



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
ГРАДСКА УПРАВА
Број: II-06-22/2024
Дана: 17.04.2025. године
К и к и н д а

Трг српских добровољаца 12, 23300 Кикинда, тел 0230/410-224, e-mail: kadrovska.sluzba@kikinda.org.rs

Обрасци компетенција су саставни део Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи, градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Кикинде бр: II-06-22/2024 од 18.07.2024. године („Сл. лист града Кикинде“, број: 15/2024, 20/2024, 26/2024, 2/2025 и 6/2025)

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1. Редни број и назив радног места	1. Начелник Градске управе
2. Звање радног места	/
3. Назив унутрашње организационе јединице	Градска управа града Кикинде
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама;

		5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2. Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3. Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о основама својинско правних односа, Закон о јавној својини, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о електронској управи, Закон о порезу на имовину, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о јавним службама.
	Процедуре и методологије из делокруга	/

радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1. Редни број и назив радног места	2. Заменик начелника Градске управе
2. Звање радног места	/
3. Назив унутрашње организационе јединице	Градска управа града Кикинде
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима;

		6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2. Студијско-аналитички послови		1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
3. Управно-правни послови		1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Закон о локалној самоуправи, (Закон о главном граду), Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад		Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати		Државни стручни испит
Возачка дозвола		/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

1. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. Редни број и назив радног места	1. Секретар секретаријата за финансије
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансије
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације;

		7) управљање јавним политикама.
	2. Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања; 4) поступак извршења буџета.
	3. Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) припрему и израду стручних мишљења и образложења из делокруга рада органа; 3) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету РС, Закон о систему плата запослених у јавном сектору, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима

	Закон о ПДВ Правилник о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају ЦРФ Упутство за припрему буџета за текућу годину Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама Правилник о раду трезора Града Кикинде Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора града Кикинде и о начину и инвестирању средстава корисника буџета Корисничко упутство за ликвидатуру Упутство о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава града Кикинде на рачун града Кикинда
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	

1.	Редни број и назив радног места	2. Виши референт за административно технике послове
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Административно - технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 4) методе вођења интерних и доставних књига; 5) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермер (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	3. Руководилац Одсека за трезор, буџет и финансије
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансије-Одсек за трезор, буџет и финансије
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	8) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 9) управљање људским ресурсима; 10) организационо понашање; 11) управљање променама; 12) управљање пројектима; 13) стратегије и канали комуникације; 14) управљање јавним политикама.
1. Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског

		планирања, анализе и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања; 4) поступак извршења буџета.
	3. Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) припрему и израду стручних мишљења и образложења из делокруга рада органа; 3) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету РС, Закон о систему плата запослених у јавном сектору, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима Закон о ПДВ Правилник о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају ЦРФ Упутство за припрему буџета за текућу годину Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама

	Правилник о раду трезора Града Кикинде Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора града Кикинде и о начину и инвестирању средстава корисника буџета Корисничко упутство за ликвидатуру Упутство о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава града Кикинде на рачун града Кикинда.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	4. Саветник за послове буџета и трезора
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансије-Одсек за трезор, буџет и финансије
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
2. Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије;

		2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања; 4) поступак извршења буџета.
	2. Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) припрему и израду стручних мишљења и образложења из делокруга рада органа; 3) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	3. Студијско – аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области 2) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање 3) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџетском систему, Закон о буџету РС, Закон о ПДВ Упутство за припрему буџета за текућу годину Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама

	Правилник о раду трезора Града Кикинде, Одлука о буџету града Кикинде
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	5. Ликвидатор
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансије-Одсек за трезор, буџет и финансије
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденције.
1. Финансијско – материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије;

		2) поступак извршења буџета; 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)	
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Корисничко упутство за ликвидатуру, Правилник о ближем уређивању поступка праћења реализације уговора у области набавки, Правилник о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају ЦРФ, Закон о ПДВ.	
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)	
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер	
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит	
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

1. Редни број и назив радног места	6. Виши референт за послове плаћања директних корисника буџета
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансије-Одсек за трезор, буџет и финансије
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. 2. 3. 4. Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација ка учењу и променама Изградња и одржавање професионалних

		односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Стручно-оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) методе анализе и закључивања о стању у области.
	1. Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање; 3) поступак извршења буџета.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	7. Саветник за послове плаћања индиректних корисника
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансије-Одсек за трезор, буџет и финансије
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) методе анализе и закључивања о стању у области.
2. Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског

		рачуноводства и извештавање; 3) поступак извршења буџета.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад		Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати		Државни стручни испит
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

1. Редни број и назив радног места	8. Ликвидатор индиректних корисника – Месних заједница
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансије-Одсек за трезор, буџет и финансије
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет

		6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције		1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови		5) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 6) технике обраде и израде прегледа података; 7) методе анализе и закључивања о стању у области; 8) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденције.
1. Финансијско – материјални послови		4) буџетски систем Републике Србије; 5) поступак извршења буџета; 6) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Закон о буџетском систему, Корисничко упутство за ликвидатуру, Правилник о ближем уређивању поступка праћења реализације уговора у области набавки, Правилник о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају ЦРФ, Закон о ПДВ.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)

Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	9. Саветник за послове благајне и обраде свих примања физичких лица
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансије-Одсек за трезор, буџет и финансије
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) методе анализе и закључивања о стању у области.
1. Финансијско-материјални послови	1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавање; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета.
7. Посебне функционалне компетенције	Области знања и вештина (уписати)

за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, Правилник о раду трезора Града Кикинде, Правилник о начину коришћењу средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора града Кикинде и о начину и инвестирању средстава корисника буџета
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	10. Руководилац Одсека за рачуноводствене послове
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансије-Одсек за рачуноводствене послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама

		4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2. Финансијско-материјални послови	1) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 3) буџетски систем Републике Србије
	3. Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 3) припрему и израду стручних мишљења и образложења из делокруга рада органа 4) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске

	управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству Закон о буџетском систему Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора града Кикинде и о начину и инвестирању средстава корисника буџета Упутство о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава града Кикинде на рачун града Кикинде Правилник о начину разврставање евиденцији основних средстава ситног инвентара и потрошног материјала у Градској управи града Кикинде и индиректних корисника буџетских средстава Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем Правилника о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер

Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	11. Сарадник за послове евидентирања прихода
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансије-Одсек за рачуноводствене послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	4) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 5) технике обраде и израде прегледа података; 6) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 7) методе анализе и закључивања о стању у области.
2. Финансијско-материјални послови	5) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 6) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање; 7) поступак извршења буџета.

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о раду трезора Града Кикинде, Правилник о начину коришћењу средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора града Кикинде и о начину и инвестирању средстава корисника буџета.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	12. Саветник за послове евидентирања прихода
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансије-Одсек за рачуноводствене послове

4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	8) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 9) технике обраде и израде прегледа података; 10) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 11) методе анализе и закључивања о стању у области.
2. Финансијско-материјални послови	8) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 9) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање; 10) поступак извршења буџета.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и

	контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о раду трезора Града Кикинде, Правилник о начину коришћењу средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора града Кикинде и о начину и инвестирању средстава корисника буџета.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	13. Сарадник за евидентирање-књижење индиректних буџетских корисника и подрачуна
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансије-Одсек за рачуноводствене послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији

		2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.	
2. Финансијско-материјални послови	1) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање; 3) поступак извршења буџета.	
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)	
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему	
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, Правилник о начину коришћењу средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора града Кикинде и о начину и инвестирању средстава корисника буџета, Упутство о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава града Кикинде на рачун града Кикинде.	

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	14. Сарадник за евидентирање и књижење директних буџетских корисника и подрачуна
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансије-Одсек за рачуноводствене послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) методе анализе и закључивања о стању у области.
2. Финансијско-материјални послови	1) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 2) терминологију, стандарде, методе и

		процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање; 3) поступак извршења буџета.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, Правилник о начину коришћењу средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора града Кикинде и о начину и инвестирању средстава корисника буџета.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад		Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати		Државни стручни испит
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

1. Редни број и назив радног места	15. Саветник за послове евидентирања за месне заједнице
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе	Секретаријат за финансије-Одсек за

јединице	рачуноводствене послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 4. Методе анализе и закључивања о стању у области
2. Финансијско-материјални послови	1. Међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 2. Терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање 3. Поступак извршења буџета
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број:

	17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, Правилник о начину разврставања евиденције основних средстава ситног инвентара и потрошног материјала у Градској управи града Кикинде и индиректних корисника буџетских средстава, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, Правилника о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације, Правилник о начину коришћењу средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора града Кикинде и о начину и инвестирању средстава корисника буџета, Упутство о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава града Кикинде на рачун града Кикинде.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	16. Саветник за послове евиденције основних средстава и књижења
2. Звање радног места	Саветник

3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансије-Одсек за рачуноводствене послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	12) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 13) технике обраде и израде прегледа података; 14) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 15) методе анализе и закључивања о стању у области.
2. Финансијско-материјални послови	11) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 12) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање; 13) поступак извршења буџета.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Уредба о

	буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о раду трезора Града Кикинде, Правилник о начину коришћењу средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора града Кикинде и о начину и инвестирању средстава корисника буџета.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	17. Виши референт за евиденције основних средстава
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансије-Одсек за рачуноводствене послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1.</u> Управљање информацијама <u>2.</u> Управљање задацима и остваривање резултата <u>3.</u> Оријентација ка учењу и променама <u>4.</u> Изградња и одржавање професионалних односа <u>5.</u> Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<u>1.</u> Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у

		Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови		1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) методе анализе и закључивања о стању у области.
2. Финансијско-материјални послови		1) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање; 3) поступак извршења буџета.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о начину разврставање евиденцији основних средстава ситног инвентара и потрошног материјала у Градској управи града Кикинде и

	индиректних корисника буџетских средстава, Правилника о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	18. Саветник за послове консолидације
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за финансије-Одсек за рачуноводствене послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	9) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 10) поступак израде стручних налаза; 11) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
2. Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене

		стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање; 5) поступак извршења буџета.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, Правилник о раду трезора Града Кикинде, Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора града Кикинде и о начину и инвестирању средстава корисника буџета, Упутство о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава града Кикинде на рачун града Кикинде, Одлука о буџету.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад		Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати		Државни стручни испит
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

2. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Редни број и назив радног места	19. Секретар Секретаријата за општу управу и заједничке послове
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2) Нормативни послови	1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;

		4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе	
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)	
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер	
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит	
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

1. Редни број и назив радног места	20. Виши референт за административно-техничке послове
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата

		3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)

Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	21. Административно-финансијски и технички секретар
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних

		књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Уредба о канцеларијском пословању
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад		Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати		Државни стручни испит
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

1. Редни број и назив радног места	22. Руководилац Одсека за општу управу и послове месних заједница
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за општу управу и послове сеоских месних заједница
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост

		3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења		1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2. Нормативни послови		1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавносношћу, 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, 3) примену номотехничких и правнотехничких правила за израду правних аката. 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације.
3. Управно-правни послови		1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3) управне спорове, извршење донетих судских пресуда.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)

Прописи из делокруга радног места	Закон о раду, Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	23. Саветник за послове личних стања грађана
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за правне послове и управљање људским ресурсима
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) посебни управни поступци; 3) правила извршења решења донетим у

		управним поступцима; 4) праксу/ставове судова у управним споровима.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)	
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење), Породични закон ("Сл. гласник РС", бр. 18/2005, 72/2011 - др. закон и 6/2015), Закон о матичним књигама („Сл. гласник РС“ бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018)	
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе), еЗУП	
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер	
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит	
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

1. Редни број и назив радног места	24. Виши референт за послове бирачког списка, регистра становника и лица
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за општу управу и послове сеоских месних заједница
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа

		5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку „Службени гласник РС“ бр. 104 од 16. децембра 2009, 99 од 27. Децембра 2011. УПУТСТВО за спровођење Закона о ЈБС "Службени гласник РС", бр. 15 од 2. марта 2012, 88 од 15. новембра 2018, 67 од 8. маја 2020, 40 од 22. априла 2021, 90 од 17. септембра 2021. Закон о националним саветима националних мањина - “Службени гласник РС“ бр. 72/2009, 20/2014 – одлука УС,

	55/2014 и 47/2018 Закон о општем управном поступку - “Службени гласник РС“ бр. 18 од 1. марта 2016, 95 од 8. децембра 2018 Закон о заштити података о личности - “Службени гласник РС“ бр. 97/08 , 104/09 – др. закон, 68/12 – УС, 107/12
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе) , Апликација Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак Апликација Е-управа
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	25. Сарадник за послове бирачког списка, регистра становника и лица
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за општу управу и послове сеоских месних заједница
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација

6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза 5) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку „Службени гласник РС“ бр. 104 од 16. децембра 2009, 99 од 27. Децембра 2011. УПУТСТВО за спровођење Закона о ЈБС "Службени гласник РС", бр. 15 од 2. марта 2012, 88 од 15. новембра 2018, 67 од 8. маја 2020, 40 од 22. априла 2021, 90 од 17. септембра 2021. Закон о националним саветима националних мањина - “Службени гласник РС“ бр. 72/2009, 20/2014 – одлука УС, 55/2014 и 47/2018 Закон о општем управном поступку - “Службени гласник РС“ бр. 18 од 1. марта 2016, 95 од 8. децембра 2018 Закон о заштити података о личности - “Службени гласник РС“ бр. 97/08 , 104/09 – др. закон, 68/12 – УС, 107/12

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе) , Апликација Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак Апликација Е-управа
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	26. Послови архиве и отпремања поште
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за општу управу и послове сеоских месних заједница
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Административно-технички послови	1) канцеларисјко пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 4) методе вођења интерних и доставних књига.

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о ахривској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларисјком пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	27. Саветник за рад са сеоским месним заједницама
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за општу управу и послове сеоских месних заједница
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројектата; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.
	2. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129 од 29. децембра 2007,

	83 од 5. августа 2014 - др. закон, 101 од 16. децембра 2016 - др. закон, 47 од 20. јуна 2018, 111 од 25. новембра 2021 - др. закон)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	28. Сарадник за рад са сеоским месним заједницама
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за општу управу и послове сеоских месних заједница
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података;

		3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи „Службени гласник РС“, бр. 129 од 29. децембра 2007, 83 од 5. августа 2014 - др. закон, 101 од 16. децембра 2016 - др. закон, 47 од 20. јуна 2018, 111 од 25. новембра 2021 - др. закон)	
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)	
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер	
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит	
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

1. Редни број и назив радног места	29. Виши референт за рад са сеоским месним заједницама
2. Звање радног места	Виши референт

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи „Службени гласник РС“, бр. 129 од 29. децембра 2007, 83 од 5. августа 2014 - др. закон, 101 од 16.

	децембра 2016 - др. закон, 47 од 20. јуна 2018, 111 од 25. новембра 2021 - др. закон)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	30. Руководилац Одсека за информатичке послове
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за општу управу и послове сеоских месних заједница
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање;

	4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2. Информатички послови	1) информациона безбедност; 2) базе података; 3) системе дељења ресурса.
3. Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројектата; 3) припрему извештаја и евалуацију пројектата.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о информационој безбедности („сл. Гласник РС“ бр. 6/2016, 94/2017, 77/201), Закон о електронској управи („сл. Гласник РС“ бр. 27/2018), Правилник о безбедности ИКТ система града Кикинда („Службени лист града Кикинде“, број: 6/2017)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	31. Пројектант информационих система и програма
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за општу управу и послове сеоских месних заједница
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Информатички послови	1) информациона безбедност; 2) базе података; 3) системе дељења ресурса.
	2. Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројектата; 3) припрему извештаја и евалуацију пројектата.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о електронском документу,

	електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању(„Сл. Гласник РС“ бр. 94/2017 и 52/2021)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	32. Инжењер за рачунарске мреже
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за општу управу и послове сеоских месних заједница
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Информатички послови	1) информациона безбедност; 2) ТЦП/ИП и ДНС и серверски оперативни системи (MC Windows, Linux);

		3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)	
Прописи из делокруга радног места	Закон о информационој безбедности („Сл. Гласник РС“ бр. 6/2016, 94/2017, 77/201), Закон о електронској управи („сл. Гласник РС“ бр. 27/2018), Правилник о безбедности ИКТ система града Кикинда („Службени лист града Кикинде“, број: 6/2017)	
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)	
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер	
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит	
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

1. Редни број и назив радног места	34. Руководилац Одсека за матичарске послове-матичар
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за општу управу и послове сеоских месних заједница
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа

		5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције		1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења		1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2. Стручно-оперативни послови		1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
3. Административно – технички послови		1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из		Статут града Кикинде („Службени лист

надлежности и организације органа	града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“ бр 20/09 и 145/14 и 47/18), Породични закон („Службени гласник РС“ бр 18/05, 72/11 и 6/2015), Закон о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“ бр 135/04, 90/07 и 24/18), Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр 18/16 и 95/2018), Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ бр. 93/2018 и 24/2022).
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе) Регистар матичних књига (јединствена база података о личном стању грађана у надлежности Министарства државне управе и локалне самоуправе) еЗуп
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	Мађарски језик

1. Редни број и назив радног места	35. Заменик матичара
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за општу управу и послове сеоских месних заједница
4. Понашајне компетенције	<u>1.</u> Управљање информацијама

	(заокружити)	2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	2. Административно – технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“ бр 20/09 и 145/14 и 47/18), Породични закон („Службени гласник РС“

	бр 18/05, 72/11 и 6/2015), Закон о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“ бр 135/04, 90/07 и 24/18), Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр 18/16 и 95/2018), Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ бр. 93/2018 и 24/2022)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе) Регистар матичних књига (јединствена база података о личном стању грађана у надлежности Министарства државне управе и локалне самоуправе) еЗуп
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	36. Заменик матичара II
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за општу управу и послове сеоских месних заједница
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне

		покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-опетаривни послови		1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
2. Административно – технички послови		1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“ бр 20/09 и 145/14 и 47/18), Породични закон („Службени гласник РС“ бр 18/05, 72/11 и 6/2015), Закон о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“ бр 135/04, 90/07 и 24/18), Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр 18/16 и 95/2018), Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ бр. 93/2018 и 24/2022)

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе) Регистар матичних књига (јединствена база података о личном стању грађана у надлежности Министарства државне управе и локалне самоуправе) еЗуп
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	37. Управни и матичарски послови за месну канцеларију Банатска Топола и Башаид
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за општу управу и послове сеоских месних заједница
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
2. Административно – технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“ бр 20/09 и 145/14 и 47/18), Породични закон („Службени гласник РС“ бр 18/05, 72/11 и 6/2015), Закон о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“ бр 135/04, 90/07 и 24/18), Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр 18/16 и 95/2018), Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ бр. 93/2018 и 24/2022)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе) Регистар матичних књига (јединствена база података о личном стању грађана у надлежности Министарства државне

		управе и локалне самоуправе) еЗуп
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
	Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, сручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	38. Управни и матичарски послови за месну канцеларију Мокрин
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за општу управу и послове сеоских месних заједница
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

	2. Административно – технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“ бр 20/09 и 145/14 и 47/18), Породични закон („Службени гласник РС“ бр 18/05, 72/11 и 6/2015), Закон о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“ бр 135/04, 90/07 и 24/18), Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр 18/16 и 95/2018), Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ бр. 93/2018 и 24/2022)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
	Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	39. Управни и матичарски послови за
----	---------------------------------	-------------------------------------

		месну канцеларију Руско Село и Нови Козарци
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за општу управу и послове сеоских месних заједница
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	2. Административно – технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План

	развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“ бр 20/09 и 145/14 и 47/18), Породични закон („Службени гласник РС“ бр 18/05, 72/11 и 6/2015), Закон о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“ бр 135/04, 90/07 и 24/18), Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр 18/16 и 95/2018), Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ бр. 93/2018 и 24/2022)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	40. Управни и матичарски послови за месну канцеларију Иђош и Сајан
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за општу управу и послове сеоских месних заједница
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима

		7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције		1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови		1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
2. Административно – технички послови		1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“ бр 20/09 и 145/14 и 47/18), Породични закон („Службени гласник РС“ бр 18/05, 72/11 и 6/2015), Закон о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“ бр 135/04, 90/07 и 24/18), Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр 18/16 и 95/2018), Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних

	књига („Службени гласник РС“ бр. 93/2018 и 24/2022)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе) Регистар матичних књига (јединствена база података о личном стању грађана у надлежности Министарства државне управе и локалне самоуправе) еЗуп
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	41. Управни и матичарски послови за месну канцеларију Наково и Банатско Велико Село
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за општу управу и послове сеоских месних заједница
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација

6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
2. Административно – технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“ бр 20/09 и 145/14 и 47/18), Породични закон („Службени гласник РС“ бр 18/05, 72/11 и 6/2015), Закон о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“ бр 135/04, 90/07 и 24/18), Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр 18/16 и 95/2018), Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“ бр. 93/2018 и 24/2022)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)

Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	42. Руководилац Одсека за правне послове и управљање људским ресурсима
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за правне послове и управљање људским ресурсима
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
4. Послови руковођења	15) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 16) управљање људским ресурсима; 17) организационо понашање; 18) управљање променама; 19) управљање пројектима; 20) стратегије и канали комуникације; 21) управљање јавним политикама.
5. Послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних

		покрајина и јединицама локлане самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима.
	6. Нормативни послови	5) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности, 6) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, 7) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката.
	7. Управно-правни послови	4) општи управни поступак, 5) правила извршења решења донетих у управним поступцима, 6) управне спорове, извршење донетих судских пресуда.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Смернице за управљање људским ресурсима града Кикинде
	Софтвери (посебни софтвери неопходни	Хермес (Информациони систем локалне

за рад на радном месту)	самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	43. Саветник за правне послове
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за правне послове и управљање људским ресурсима
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката

		из делокруга рада органа, службе и организације.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Закон о локалној самоуправи, Јединствена методолошка правила за израду прописа
Процедуре и методологије из делокруга радног места		Приручник за израду прописа локалне самоуправе
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад		Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати		Државни стручни испит
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

1. Редни број и назив радног места	44. Млађи саветник за послове управљања људским ресурсима
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за правне послове и управљање људским ресурсима
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост

		3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
1. Послови управљања људским ресурсима		1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		Смернице за управљање људским ресурсима града Кикинде
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад		Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати		Државни стручни испит

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	45. Виши референт за кадровска питања
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за правне послове и управљање људским ресурсима
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање.
2. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података;

		3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад		Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати		Државни стручни испит
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

1. Редни број и назив радног места	46. Саветник за послове бесплатне правне помоћи и саветника пацијената
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за правне послове и управљање људским ресурсима
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Послови бесплатне правне помоћи	1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) руковање електронском базом прописа; 3) бесплатну правну помоћ; 4) основе процесних закона; 5) заштиту права пацијената; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о бесплатној правној помоћи, Закон о правима пацијената и Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
	Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	47. Руководилац Одсека за ванредне ситуације и одбрану
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за правне послове и управљање људским ресурсима
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области;

		4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама ("сл. гласник РС", бр 87/2018), Закон о заштити од пожара ("сл. гласник РС", бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони), Закон о одбрани ("Сл. гласник РС", бр. 116/2007, 88/2009, 88/2009 - др. закон, 104/2009 - др. закон, 10/2015 и 36/2018)
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Хермес (Информациони систем локалне самоуправе) ; СУВИС (систем за интегрисано управљање ванредним ситуацијама)
Руковање специфичном опремом за рад		Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати		Државни стручни испит, Стручни испит из области заштите од пожара
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

1. Редни број и назив радног места	48. Послови заштите, безбедности и здравља на раду
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за правне послове и управљање људским ресурсима
4. Понашајне компетенције	<u>1.</u> Управљање информацијама

(заокружити)	2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно -оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о безбедности и здравља на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др. закон) , Правилник о поступку прегледа и испитивања радне средине, опасних материја, оруђа за рад, инсталација и средстава и опреме личне заштите ("Службени гласник РС", број 7/99); Правилник о вођењу евиденција из

	заштите на раду ("Службени гласник РС", број 2/92); Правилник о поступку и условима за вршење претходних и периодичних лекарских прегледа радника ("Службени гласник РС", број 23/92); Правилник о садржини и начину издавања листе о повреди на раду ("Службени гласник РС", број 2/92); Правилник о поступку утврђивања испуњености прописаних услова из заштите на раду ("Службени гласник РС", број 7/99); Закон о заштити од пожара "Сл. гласник РС", бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-Методологију за спровођење поступка процене ризика-KINNEY metoda -Процедуру спровођења поступка процене ризика.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, Стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду, Стручни испит из области заштите од пожара
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	49. Послови одбране града и цивилне заштите
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за правне послове и управљање људским ресурсима
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима

		7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције		1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови		1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Закон о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116 од 11. децембра 2007, 88 од 28. октобра 2009, 101 од 29. децембра 2010 - др. закон, 10 од 29. јануара 2015, 88 од 23. октобра 2015 - УС, 36 од 10. маја 2018, 94 од 27. децембра 2019, 74 од 23. јула 2021.), Закон о одбрани ("Сл. гласник РС", бр. 116/2007, 88/2009, 88/2009 - др. закон, 104/2009 - др. закон, 10/2015 и 36/2018)
Процедуре и методологије из делокруга радног места		Методологија израде плана одбране града
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Хермес (Информациони систем локалне самоуправе), СУВИС (систем за интегрисано управљање ванредним

	ситуацијама)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	50. Руководилац Одсека Услужни центар
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за Услужни центар
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	22) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 23) управљање људским ресурсима; 24) организационо понашање; 25) управљање променама; 26) управљање пројектима; 27) стратегије и канали комуникације; 28) управљање јавним политикама.
2. Административно - технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

		4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
	Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	51. Млађи саветник за послове деловодника и дигитализације предмета
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за Услужни центар
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне

		покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
1. Административно - технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.	
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)	
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању	
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)	
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер	
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит	
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	
1. Редни број и назив радног места	52. Референт за послове информисања странака	

2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за Услужни центар
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Административно - технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	53. Заменик матичара у Услужном центру
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за Услужни центар
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Административно - технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	54. Саветник за послове мале привреде
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за Услужни центар
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

1. Административно - технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	55. Послови за потребе урбанизма, самодоприноса и обједињене процедуре
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за Услужни центар
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама

		4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Административно - технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
	Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Језик националне мањине	/
-------------------------	---

1.	Редни број и назив радног места	56. Послови за потребе инспекција, стамбено-комунални послови
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за Услужни центар
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Административно - технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске

		управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
	Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	57. Послови за потребе инспекција, комуналних делатности и социјалне заштите
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за Услужни центар
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Административно - технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

		4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
	Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	58. Послови дечије заштите и заштите права породиља
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за Услужни центар
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне

		покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
1. Административно - технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.	
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)	
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању	
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)	
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер	
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит	
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	
1. Редни број и назив радног места	59. Послови за потребе локалне пореске администрације	

2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за Услужни центар
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Административно - технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	60. Руководилац Одсека за заједничке послове
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за заједничке послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План

		развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
	Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	65. Руководилац Одсека за јавне набавке
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за јавне набавке
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима;

		3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2. Послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки у граду Кикинди
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе), Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
	Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, испит за јавне набавке
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	66. Саветник за послове јавних набавки
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за јавне набавке
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки у граду Кикинди
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе), Портал јавних набавки
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, испит за јавне набавке
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	67. Виши референт за послове јавних набавки и евидентирања основних средстава и ситног инвентара
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за општу управу и заједничке послове-Одсек за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост

		3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
1 Стручно-оперативни послови		1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Закон о јавним набавкама, Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки у граду Кикинди
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад		Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати		Државни стручни испит
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

3. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. Редни број и назив радног места	68. Секретар секретаријата за имовинско-правне послове и комуналне делатности
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за имовинско-правне послове и комуналне делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2. Нормативни послови	1) стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примена номотехничких и правно-

		техничких правила за израду правних аката; 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	3. Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о претварању права коришћења у право својине уз накнаду, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о експропријацији, Закон о облигационим односима, Закон о основама својинско правних односа, Закон о промету непокретности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер

Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	69. Руководилац Одсека за имовинско-правне послове и послове озакоњења
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за имовинско-правне послове и комуналне делатности-Одсек за имовинско-правне послове и комуналне делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	29) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 30) управљање људским ресурсима; 31) организационо понашање; 32) управљање променама; 33) управљање пројектима; 34) стратегије и канали комуникације; 35) управљање јавним политикама.
2. Нормативни послови	1) стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и

		организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	3. Стручно-оперативни послови	1) техника обраде и израде прегледа података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) поступак израде стручних налаза; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 6) облигациони односи; 7) имовинско-правни односи.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о претварању права коришћења у право својине уз накнаду, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о експропријацији, Закон о облигационим односима, Закон о основама својинско правних односа, Закон о промету непокретности.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	69а. Саветник за имовинско-правне послове
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за имовинско-правне послове и комуналне делатности-Одсек за имовинско-правне послове и комуналне делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза;

		5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи; 8) имовинско-правни односи.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о претварању права коришћења у право својине уз накнаду, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о експропријацији, Закон о облигационим односима, Закон о основама својинско правних односа, Закон о промету непокретности.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе) Е-ЗУП, Е-шалтер, Регистар непокретности у јавној својини
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
	Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	70. Саветник за послове управљања имовином
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за имовинско-правне послове и комуналне делатности-Одсек за имовинско-правне послове и комуналне

		делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Стручно-оперативни послови	9) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 10) технике обраде и израде прегледа података; 11) методе анализе и закључивања о стању у области; 12) поступак израде стручних налаза; 13) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 14) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 15) облигациони односи; 16) имовинско-правни односи.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о претварању права

	коришћења у право својине уз накнаду, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о експропријацији, Закон о облигационим односима, Закон о основама својинско правних односа, Закон о промету непокретности.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе) Е-ЗУП, Е-шалтер, Регистар непокретности у јавној својини
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	71. Послови евиденције јавне својине
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за имовинско-правне послове и комуналне делатности-Одсек за имовинско-правне послове и комуналне делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања

		података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи; 8) имовинско-правни односи.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о претварању права коришћења у право својине уз накнаду, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о експропријацији, Закон о облигационим односима, Закон о основама својинско правних односа, Закон о промету непокретности.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе) Е-ЗУП, Е-шалтер, Регистар непокретности у јавној својини
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
	Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	72. Саветник за стамбене послове
------------------------------------	----------------------------------

2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за имовинско-правне послове и комуналне делатности-Одсек за имовинско-правне послове и комуналне делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Одлука о начину располагања становима у јавној својини града Кикинде који се додељују у закуп и другим видовима стамбене подршке („Службени лист града Кикинде“, број: 20/2019 и 10/2021), Одлука о условима и начину давања у закуп

	пословног простора у јавној својини града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 9/2019 и 4/2022), Одлука о утврђивању цена закупа за пословни простор града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 18/2019 и 4/2022)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	73. Саветник за пословни простор и регистратор стамбених заједница
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за имовинско-правне послове и комуналне делатности-Одсек за имовинско-правне послове и комуналне делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Управно-правни послови	1) општи управни поступак;

		2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)	
Прописи из делокруга радног места	Одлука о начину располагања становима у јавној својини града Кикинде који се додељују у закуп и другим видовима стамбене подршке („Службени лист града Кикинде“, број: 20/2019 и 10/2021), Одлука о условима и начину давања у закуп пословног простора у јавној својини града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 9/2019 и 4/2022), Одлука о утврђивању цена закупа за пословни простор града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 18/2019 и 4/2022)	
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)	
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер	
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит	
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

1. Редни број и назив радног места	74. Саветник за послове озакоњења
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за имовинско-правне послове и комуналне делатности
4. Понашајне компетенције	<u>1.</u> Управљање информацијама

	(заокружити)	2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, 7) имовинско-правни односи.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“, број 96/2015, 83/2018 и 81/2020 – Одлука уставног суда), Закон о општем

	управном поступку („Сл. гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, број 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	75. Руководилац Одсека за комуналне делатности и послове саобраћаја
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за имовинско-правне послове и комуналне делатности-Одсек за комуналне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима;

		3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) имовинско-правни односи.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о планирању и изградњи, Закон о становању и одржавању зграда.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
	Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	76. Правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за имовинско-правне послове и комуналне делатности-Одсек за комуналне послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 4) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни	Хермес (Информациони систем локалне

за рад на радном месту)	самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	77. Послови праћења јавних предузећа и цена комуналних услуга
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за имовинско-правне послове и комуналне делатности-Одсек за комуналне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Финансијско-материјлни послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из	Статут града Кикинде („Службени лист

надлежности и организације органа	града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним предузећима, Закон о јавним агенцијама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	78. Комунални послови
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за имовинско-правне послове и комуналне делатности-Одсек за комуналне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације,

		прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) имовинско-правне односи.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)	
Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018), Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019), Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 118/2021 - др. закон), Закон о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019 и 44/2021 - др. закон), Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, бр. 159/20)	
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни	Хермес (Информациони систем локалне	

за рад на радном месту)	самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	79. Послови саобраћаја
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за имовинско-правне послове и комуналне делатности-Одсек за комуналне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022.

	до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о превозу путника у друмском саобраћају („Сл. гласник РС”, бр. 68/15, 41/18 и 44/18 – др. Закон, 83/18, 31/19 и 9/20), Закон о превозу терета у друмском саобраћају („Сл. гласник РС”, бр. 68/15 и 41/18), Закон о путевима („Сл. гласник РС”, бр. 41/18 и 95/18 – др. закон), Закон о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС”, бр. 36/15, 44/18 – др. закон и 95/18), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), Закон о прекршајима („Сл. гласник РС”, бр. 65/13, 13/16, 98/16 – одлука УС, 91/19 и 91/19 – др. закон), Закон о привредним преступима („Сл. лист СФРЈ”, бр. 4/77, 36/77 – испр, 14/85, 10/86 (пречишћен текст), 74/87, 57/89 и 3/90 и „Сл. лист СРЈ”, бр. 27/92, 16/93, 31/93, 41/93, 50/93, 24/94, 28/96 и 64/01 и „Сл. гласник РС”, бр. 101/05 – др. закон), Кривични законик („Сл. гласник РС”, бр. 85/05, 88/05 – испр, 107/05, 72/09, 111/09, 121/12, 104/13, 108/14, 94/16 и 35/19), Одлука о градском и приградском превозу путника на територији града Кикинде („Сл. лист града Кикинде”, бр. 17/18), Одлука о такси превозу путника („Сл. лист града Кикинде”, бр. 9/19 и 23/20), Одлука о јавним паркиралиштима и уклањању возила („Сл. лист општине Кикинде”, бр. 24/11 и 7/13 – др. одлука и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 17/16, 12/17, 25/17 и 9/19 – др. одлука).
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Језик националне мањине	/
-------------------------	---

4. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

1. Редни број и назив радног места	80. Секретар секретаријата за социјалну заштиту
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за социјалну заштиту
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2. Стучно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у

		области; 3) поступак израде стручних налаза;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Закон о социјалној заштити("Сл. Гласник РС", бр. 24/2011) Закон о здравственој заштити („Службени гласник Републике Србије“, број 25/2019), Правилник о ближим условима и стандардима пружања услуга социјалне заштите („Сл. гласник РС“, бр. 42/2013,89/2018 и 73/2019), Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл.гласник РС“, бр.80/2018), Закон о буџетском систему (Службени гласник РС број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011,93/2012,62/2013,63/2013, 108/2013,142/2014,68/2015,103/2015, 99/2016,113/2017 и 95/2018,31/2019,72/2019,149/2020,118/2021), Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/2018), Закон о пратама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испра. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 - др. закон), Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава 116/2014-218, 95/2018-332, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 44/2008 - пречишћен текст, 2/2012, 113/2017 - др. закон, 23/2018, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. Закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 -

	др. закон), Закон о ученичком и студентском стандарду „Службени гласник РС“ број 18/2010, 55/2013, 27/2018 - др. закон и 10/2019), Правилник о студентским стипендијама града Кикинде III-04-61-10/2018 „Службени лист града Кикинде“ број 4 од 12.03.2018. године, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Сл.гласник РС“, бр.18/2020), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/18), Правилник о утврђивању процента инвалидитета војних инвалида и цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“, број 3/21), Правилник о додатку за негу по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о ортопедском додатку војних инвалида и цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на новчану накнаду за набавку путничког моторног возила („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о накнади трошкова путовања („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о раду лекарских комисија у поступку за остваривање права по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о начину вођења Јединствене евиденције података („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о бањско-климатском опоравку („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о начину остваривања и коришћења права на бесплатну и повлашћену возњу („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о медицинско-техничким помагалима војних инвалида („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о легитимацији („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о легитимацији, Правилник о допуни Правилника о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на новчану
--	---

	накнаду за набавку путничког моторног возила („Службени гласник РС”, број 107/21), Правилник о допуни Правилника о медицинско-техничким помагалима војних инвалида („Службени гласник РС”, број 27/22), Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/2016 и 95/2018), Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС”, број: 113/2017, 50/2018, 46/2021, 51/2021, 53/2021 и 66/2021), Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС”, број: 58/2018), Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета („Службени гласник РС”, број: 56/2018), Одлука о праву на новчане накнаде породиљама („Службени лист града Кикинде“, број: 34/2021), Покрајинска скупштинска одлука о остваривању материнског додатка за незапослене мајке за треће или четврто дете („Службени лист АПВ“, број: 60/2018)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Стратегија развоја социјалне заштите града Кикинде 2019-2023 („Службени лист града Кикинде“, број 1/2019)
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	81. Руководилац Одсека за социјалну заштиту
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за социјалну заштиту – Одсек за социјалну заштиту
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање

		результата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2. Финансијско-материјални послови	1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) поступак планирања буџета и извештавања; 3) поступак извршења буџета.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)

Прописи из делокруга радног места	Закон о социјалној заштити ("Сл. Гласник РС", бр. 24/2011) Закон о здравственој заштити („Службени гласник Републике Србије“, број 25/2019) -Правилник о ближим условима и стандардима пружања услуга социјалне заштите („Сл. гласник РС“, бр. 42/2013,89/2018 и 73/2019) -Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл.гласник РС“, бр.80/2018), -Закон о буџетском систему (Службени гласник РС број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011,93/2012,62/2013,63/2013, 108/2013,142/2014,68/2015,103/2015, 99/2016,113/2017 и 95/2018,31/2019,72/2019,149/2020,118/2021) -Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/2018), - Закон о пратама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испра. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 - др. закон) -Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава 116/2014-218, 95/2018-332 -Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 44/2008 - пречишћен текст, 2/2012, 113/2017 - др. закон, 23/2018, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. Закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон) Закон о ученичком и студентском стандарду „Службени гласник РС“ број 18/2010, 55/2013, 27/2018 - др. закон и 10/2019) Правилник о студентским стипендијама града Кикинде III-04-61-10/2018 „Службени лист града Кикинде“ број 4 од 12.03.2018. године.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Стратегија развоја социјалне заштите града Кикинде 2019-2023 („Службени лист града Кикинде“, број 1/2019)

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	82. Саветник за послове из области друштвених делатности и друштвене бриге о деци
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за социјалну заштиту-Одсек за социјалну заштиту
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација ка учењу и променама Изградња и одржавање професионалних односа Савесност, посвећеност и интегритет Управљање људским ресурсима Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. 2. 3. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања; 4) поступак извршења буџета.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Упутство о условима за остваривање права и процедури исплате накнаде за трошкове за долазак и одлазак са рада код послодавца у систему локалне самоуправе, објављено на огласној табли дана 10.08.2018. године, Упутство о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава града Кикинде на рачун града Кикинде издато од стране Секретаријата за финансије града Кикинде, Одлука о праву на родитељски додатак за прво дете, Одлука о праву на накнаду незапосленим породиљама, Правилник о раду трезора града Кикинде, Правилник о организацији буџетског рачуновдства и рачуновдствених политика Општинске управе Општине Кикинда, Одлука о социјалној заштити града Кикинде, Правилник о поступку и критеријумима за остваривање права на једнократну новчану помоћ, број: 55001-41/2018 од 15.03.2018. године, Правилник о додели једнократне помоћи у натури, број: IV-031-36/2018 од 07.03.2018. године, Упутство за припрему Одлуке о буџету локалне власти за предметну годину и пројекција за наредне две године достављено од стране Секретаријата за финансије града.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Стратегија развоја социјалне заштите града Кикинде 2019-2023 („Службени лист града Кикинде“, број 1/2019)
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	83. Виши референт за послове из области друштвене бриге о деци, социјалне и примарне здравствене заштите
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за социјалну заштиту-Одсек за социјалну заштиту
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1.Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о социјалној заштити ("Сл. Гласник РС", бр. 24/2011) -Правилник о додатној образовној,

	здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл.гласник РС“, бр.80/2018), -Правилник о ближим условима и стандардима пружања услуга социјалне заштите („Сл. гласник РС“, бр. 42/2013 89/2018 i 73/2019)) -Закон о ученичком и студентском стандарду „Службени гласник РС“ број 18/2010, 55/2013, 27/2018 - др. закон и 10/2019) -Правилник о студентским стипендијама града Кикинде III-04-61-10/2018 „Службени лист града Кикинде“ број 4 од 12.03.2018. године.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Стратегија развоја социјалне заштите града Кикинде 2019-2023 („Службени лист града Кикинде“, број 1/2019)
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	84. Руководилац Одсека за поверене послове из области социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за социјалну заштиту-Одсек за поверене послове из области социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне

		покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења		1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2. Финансијско-материјални послови		1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања; 4) поступак извршења буџета.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Закон о социјалној заштити("Сл. Гласник РС", бр. 24/2011) Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Сл.гласник РС“, бр.18/2020), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/18), Правилник о утврђивању

	процента инвалидитета војних инвалида и цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“, број 3/21), Правилник о додатку за негу по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о ортопедском додатку војних инвалида и цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на новчану накнаду за набавку путничког моторног возила („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о накнади трошкова путовања („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о раду лекарских комисија у поступку за остваривање права по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о начину вођења Јединствене евиденције података („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о бањско-климатском опоравку („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о начину остваривања и коришћења права на бесплатну и повлашћену вожњу („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о медицинско-техничким помагалима војних инвалида („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о легитимацији („Службени гласник РС“, број 161/20) Правилник о легитимацији, Правилник о допуни Правилника о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на новчану накнаду за набавку путничког моторног возила („Службени гласник РС“, број 107/21), Правилник о допуни Правилника о медицинско-техничким помагалима војних инвалида („Службени гласник РС“, број 27/22)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Стратегија развоја социјалне заштите града Кикинде 2019-2023 („Службени лист града Кикинде“, број 1/2019)
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)

Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	85. Повереник за избеглице
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за социјалну заштиту-Одсек за поверене послове из области социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) поступак израде стручних налаза; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План

	развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о избеглицама („Службени гласник РС“, број 18/92, „Сл.лист СРЈ, бр..42/2002-одлука СУС и „ Сл.гласник РС“. Бр 30/2010)), Закон о управљању миграцијама(„Службени гласник РС“, број 107/2012), Закон о азилу и привременој заштити(„Службени гласник РС“, број 24/2018), Закон о странцима („Службени гласник РС“, број 24/18, 31/19) Стратегија превенције и сузбијања трговине људима, посебно женама и децом и заштита жртава 2017-2022(„Службени гласник РС“, број 77/2017), Стратегија о економским миграцијама 2021-2027 („Службени гласник РС“, број 30/18), стратегија реинтеграције повратника по основу Спорзума о реадмисији (Службени гласник РС, број 15/09) Стратегија очувања и јачања односа матичне државе и дијаспоре и матичне државе и Срба у региону („Службени гласник РС“, број 4/11, 14/11)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Локални акциони план за унапређење положаја миграната града Кикинде
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	86. Послови борачко-инвалидске заштите
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за социјалну заштиту-Одсек за поверене послове из области социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите
4. Понашајне компетенције	<u>1.</u> Управљање информацијама

	(заокружити)	2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	1. Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	2. Стручно-оперативни послови;	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	3. Административно-технички послови;	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План

	развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Сл.гласник РС“, бр.18/2020), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/18), Правилник о утврђивању процента инвалидитета војних инвалида и цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“, број 3/21), Правилник о додатку за негу по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о ортопедском додатку војних инвалида и цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на новчану накнаду за набавку путничког моторног возила („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о накнади трошкова путовања („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о раду лекарских комисија у поступку за остваривање права по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о начину вођења Јединствене евиденције података („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о бањско-климатском опоравку („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о начину остваривања и коришћења права на бесплатну и повлашћену вожњу („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о медицинско-техничким помагалима војних инвалида („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о легитимацији („Службени гласник РС“, број 161/20) Правилник о легитимацији, Правилник о допуни Правилника о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на новчану накнаду за набавку

	путничког моторног возила („Службени гласник РС”, број 107/21), Правилник о допуни Правилника о медицинско-техничким помагалима војних инвалида („Службени гласник РС”, број 27/22), Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС”, број 80/18)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе), Програм БОРЦИ (Јединствена евиденција података о корисницима права из области борачко-инвалидске заштите)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер, читач за личну карту и здравствену књижицу
Лиценце /сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	87. Послови исплате права у области борачко-инвалидске заштите
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за социјалну заштиту-Одсек за поверене послове из области социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација

6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
2. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
3. Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) поступак извршења буџета; 3) финансијско управљање и контролу.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Сл.гласник РС“, бр.18/2020), Правилник о накнади трошкова путовања („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о начину вођења Јединствене евиденције података („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о начину исплате новчаних примања, („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о начину остваривања и коришћења права на бесплатну и повлашћену возњу („Службени гласник РС“, број 161/20), Правилник о легитимацији („Службени гласник РС“,

	број 161/20 и 59/2021)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе), Програм БОРЦИ (Јединствена евиденција података о корисницима права из области борачко-инвалидске заштите)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	88. Сарадник за послове утврђивања права на додатак на децу
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за социјалну заштиту-Одсек за поверене послове из области социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно - оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података;

		3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2. Управно – правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	3. Административно – технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018), Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, број: 113/2017, 50/2018, 46/2021, 51/2021, 53/2021 и 66/2021), Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“, број: 58/2018)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе), ДДРД (Апликација министарства за надлежне службе локалних самоуправа), eUprava

Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	89. Послови за утврђивање права на родитељски додатак и накнаду зараде за време породилског одсуства и права у области предшколског васпитања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за социјалну заштиту-Одсек за поверене послове из области социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Стручно - оперативни послови	7) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 8) технике обраде и израде прегледа података; 9) методе анализе и закључивања о стању у области; 10) поступак израде стручних налаза; 11) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 12) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

2. Управно – правни послови	4) општи управни поступак; 5) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 6) посебне управне поступке.
3. Административно – технички послови	6) канцеларијско пословање; 7) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 8) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 9) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 10) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018), Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, број: 113/2017, 50/2018, 46/2021, 51/2021, 53/2021 и 66/2021), Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“, број: 58/2018), Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета („Службени гласник РС“, број: 56/2018), Одлука о праву на новчане накнаде породиљама („Службени лист града Кикинде“, број: 34/2021), Покрајинска скупштинска одлука о остваривању материнског додатка за незапослене мајке за треће или четврто дете („Службени лист АПВ“, број: 60/2018)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе) , ДДРД (Апликација министарства за надлежне службе локалних самоуправа), eUprava
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	90. Послови евиденције о исплати накнада
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за социјалну заштиту-Одсек за поверене послове из области социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Административно – технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, број: 113/2017, 50/2018, 46/2021, 51/2021, 53/2021 и 66/2021)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе), ДДРД (Апликација министарства за надлежне службе локалних самоуправа), eUprava
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

5. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ, УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА И ВЕРСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

1. Редни број и назив радног места	91. Секретар секретаријата за јавне службе, удружења грађана и верске заједнице
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе, удружења грађана и верске заједнице
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у

		Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења		1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2. Финансијско-материјални послови		1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавања; 5) поступак извршења буџета;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Закон о буџетском систему, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату

	плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима, Закон о раду, Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Појединачни колективни уговори индиректних корисника буџета града Кикинде, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о удружењима, Закон о култури, Закон о музејској делатности, Закон о спорту, Правилник о категоризацији и вредновању програма спортских клубова/удружења/организација и стручњака града, Правилник о ближи условима и критеријумима за стипендирање спортиста са територије града Кикинде, Упутство за припрему Одлуке о буџету локалне власти за предметну годину и пројекција за наредне две године достављено од стране Секретаријата за финансије града, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводствених политика, Закон о јавном информисању и медијима, Правилник о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања, Уредба о условима и критеријумима усклађености државне помоћи у области јавног информисања, Закон о локалној самоуправи, Правилник о додели средстава за подстицај и развој младих талената Града Кикинде, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења, Правилник о поступку доделе и контроле коришћења средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења, Закона о црквама
--	---

		и верским заједницама, Правилника о начину, поступку и критеријумима за доделу средстава црквама и верским заједницама које делују на територији Града Кикинде, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
	Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	92. Руководилац Одсека за јавне службе, удружења грађана и верске заједнице
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе, удружења грађана и верске заједнице
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1.</u> Управљање информацијама <u>2.</u> Управљање задацима и остваривање резултата <u>3.</u> Оријентација ка учењу и променама <u>4.</u> Изградња и одржавање професионалних односа <u>5.</u> Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<u>1.</u> Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <u>2.</u> Дигитална писменост <u>3.</u> Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски

		менаџмент; 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2. Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавања; 5) поступак извршења буџета.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	-Закон о буџетском систему -Закон о платама у државним органима и јавним службама -Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава - Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених

	лица и запослених у државним органима -Закон о раду - Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика -Појединачни колективни уговори индиректних корисника буџета града Кикинде -Закон о основама система образовања и васпитања Закон о предшколском васпитању и образовању - Закон о удружењима -Закон о култури -Закон о музејској делатности -Закон о спорту -Правилник о категоризацији и вредновању програма спортских клубова/удружења/организација и стручњака града -Правилник о ближи условима и критеријумима за стипендирање спортиста са територије града Кикинде -Упутство за припрему Одлуке о буџету локалне власти за предметну годину и пројекција за наредне две године достављено од стране Секретаријата за финансије града, -Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем -Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводствених политика -Закон о јавном информисању и медијима
--	---

	-Правилник о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања -Уредба о условима и критеријумима усклађености државне помоћи у области јавног информисања -Закон о локалној самоуправи -Правилник о додели средстава за подстицај и развој младих талената Града Кикинде -Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења -Правилник о поступку доделе и контроле коришћења средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења -Закон о црквама и верским заједницама -Правилника о начину, поступку и критеријумима за доделу средстава црквама и верским заједницама које делују на територији Града Кикинде -Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе -Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе -Закон о управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	93. Послови ликвидатуре за индиректне и остале кориснике и административно-технички послови
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе, удружења грађана и верске заједнице
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјал ради даљег приказивања и употребе.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број:

	17/2022)
Прописи из делокруга радног места	-Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем -Правилник о организацији буџетског рачуновдства и рачуноводствених политика -Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе -Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	94. Послови из области културе
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе, удружења грађана и верске заједнице-Одсек за просвету и културу
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост

		3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
1. Финансијско-материјални послови		1) буџетски систем Републике Србије; 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања; 4) поступак извршења буџета.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Закон о буџетском систему, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима, Закон о раду, Појединачни колективни уговори индиректних корисника буџета града Кикинде, Закон о култури, Закон о музејској делатности, Упутство за припрему Одлуке о буџету локалне власти за предметну годину и пројекција за наредне две године достављено од стране Секретаријата за финансије града, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводствених политика, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе,

		Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
	Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	95. Млађи саветник за послове из области спорта и физичке културе
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе, удружења грађана и верске заједнице-Одсек за спорт
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и

		извештавања; 4) поступак извршења буџета.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)	
Прописи из делокруга радног места	-Закон о буџетском систему -Закон о платама у државним органима и јавним службама -Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава - Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима -Закон о раду -Појединачни колективни уговори индиректних корисника буџета града Кикинде -Закон о спорту -Правилник о категоризацији и вредновању програма спортских клубова/удружења/организација и стручњака града -Правилник о ближи условима и критеријумима за стипендирање спортиста са територије града Кикинде -Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводствених политика -Правилник о стандардном	

	класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем -Упутство за припрему Одлуке о буџету локалне власти за предметну годину и пројекција за наредне две године достављено од стране Секретаријата за финансије града -Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе -Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стучни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	96. Саветник за послове из области финансирања цивилног сектора и превоза
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе, удружења грађана и верске заједнице-Одсек за удружења грађана, верске организације и информисање
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији

		2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
1. Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавања; 5) поступак извршења буџета.	
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)	
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима, Закон о раду, Појединачни колективни уговори индиректних корисника буџета града Кикинде, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о удружењима, Упутство за припрему Одлуке о буџету локалне власти за предметну годину и пројекција за наредне две године достављено од стране Секретаријата за финансије града, Правилник о	

		стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о организацији буџетског рачуновдства и рачуноводствених политика, Закон о јавном информисању и медијима, Правилник о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања, Уредба о условима и критеријумима усклађености државне помоћи у области јавног информисања, Закон о локалној самоуправи, Правилник о додели средстава за подстицај и развој младих талената Града Кикинде, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења, Правилник о поступку доделе и контроле коришћења средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења, Закона о црквама и верским заједницама, Правилника о начину, поступку и критеријумима за доделу средстава црквама и верским заједницама које делују на територији Града Кикинде, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
	Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	97. Саветник за послове са индиректним буџетским корисницима
2.	Звање радног места	Саветник

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе, удружења грађана и верске заједнице-Одсек за удружења грађана, верске организације и информисање
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавања; 5) поступак извршења буџета.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о привременом

	уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима, Закон о раду, Појединачни колективни уговори индиректних корисника буџета града Кикинде, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о удружењима, Упутство за припрему Одлуке о буџету локалне власти за предметну годину и пројекција за наредне две године достављено од стране Секретаријата за финансије града, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводствених политика, Закон о јавном информисању и медијима, Правилник о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања, Уредба о условима и критеријумима усклађености државне помоћи у области јавног информисања, Закон о локалној самоуправи, Правилник о додели средстава за подстицај и развој младих талената Града Кикинде, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења, Правилник о поступку доделе и контроле коришћења средстава за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења, Закона о црквама и верским заједницама, Правилника о начину, поступку и критеријумима за доделу средстава црквама и верским заједницама које делују на територији Града Кикинде, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о управном поступку.
--	---

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	98. Сарадник Канцеларије за младе
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе, удружења грађана и верске заједнице-Канцеларија за младе
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно – оперативни послови	1) методе анализе и закључивања о стању у области; 2) поступак израде стручних налаза; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Локални акциони план политике за младе града Кикинде за период 2019. – 2025. године, Акциони план политике за младе у АП Војводини
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Национална стратегија за младе за период од 2015. до 2025. године
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

6. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Редни број и назив радног места	99. Секретар секретаријата за инспекцијске послове
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији

		2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.	
2. Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казеног права и казених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора	
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о	

	инспекцијском надзору
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе), ЦЕОП (Систем за електронско подношење захтева)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, испит за инспектора
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	100. Виши референт за административно-техничке послове
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Административно - технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података,

		4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига и евиденција.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)	
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању	
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)	
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер	
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит	
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

1. Редни број и назив радног места	101. Руководилац Одсека за инспекцијске послове
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне

		покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења		1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2. Инспекцијски послови		1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)

Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС", број 135/04, 36/2009, 36/2009-др.Закон, 72/2009 и 43/2011-одлука УС, 14/2016, 76/2018 и 95/2018-др.закон), Закон о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 135/04 и 36/2009), Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Службени гласник РС", број 135/2004 и 25/2015 и 109/2021), Закон о заштити ваздуха ("Службени гласник РС", број 36/2009, 10/2013 и 26/2021-др.закон), Закон о заштити од буке у животној средини ("Службени гласник РС", број 96/2021), Закон о заштити од нејонизујућих зрачења ("Службени гласник РС", број 36/2009), Закон о управљању отпадом ("Службени гласник РС", број 36/2009, 88/2010, 14/16 и 95/2018-др.закон), Закон о заштити природе ("Службени гласник РС", број 36/2009, 88/2010 и 91/2010-испр, 14/2016, 95/2018-др.закон и 71/2021), Закон о заштити земљишта ("Службени гласник РС", број 112/2015), Закон о инспекцијском надзору („Сл.гласник РС“, бр.36/2015, 44/2018-др.закон и 95/2018), Закон о привредним преступима („Службени лист СФРЈ“, бр. 4/77, 36/77 - испр., 14/85, 10/86 - пречишћен текст, 74/87, 57/89 и 3/90 и „Службени лист СРЈ“, бр. 27/92, 16/93, 31/93, 41/93, 50/93, 24/94, 28/96 и 64/01 и „Службени гласник РС“, број 101/2005 - др. закон), Кривични законик („Службени гласник РС“, бр. 85/2005, 88/2005, 107/2005, 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/2019), Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), Закон о прекршајима ("Службени гласник РС", број 65/13, 13/16, 98/16-одлука УС, 91/2019 и 91/2019-др.закон), Одлука о мерама за заштиту од буке на територији града Кикинде ("Службени лист општине Кикинда", број 23/2014 и 25/2014 и „Сл.лист града Кикинде“, бр.12/17), Одлука о стављању под заштиту споменика природе "Парк Бландаш" у Кикинди ("Службени лист
--	---

	општине Кикинда", број 2/2006 и 14/2015)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе), ЦЕОП (Систем за електронско подношење захтева)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, испит за инспектора
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	102. Комунални инспектор 1
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни

		поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског назора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)	
Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ бр. 36/15), Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/11), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16), Закон о прекршајима („Сл. гласник РС“, бр. 65/13, 13/16),. Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“ бр. 104/16), Закон о оглашавању („Сл. гласник РС“ бр. 6/16), Закон о трговини („Сл. гласник РС“, бр. 53/10 и 10/13), Уредба о мерама за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзија – AMBROSIA ARTEMISIIFOLIA L.(SPP.) („Сл. гласник РС“, бр. 69/06), Одлука о општем уређењу насељених места и комуналном реду („Сл. лист општине Кикинда“, бр. 31/15 и „Сл. лист града Кикинде“, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о јавном водоводу („Сл. лист града Кикинде“, бр. 34/17); Одлука о постављању киоска („Сл. лист општине Кикинда“, бр. 7/14 и 14/15 и „Сл. лист града Кикинде“, бр. 5/18); Одлука о	

	радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 14/15, 21/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о оглашавању на територији града Кикинде („Сл. лист града Кикинде”, бр. 34/17); Одлука о канализацији („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 12/02, 7/10, 7/14, 10/15, 31/15, 32/15 и „Сл. лист града Кикинда”, бр. 12/16 и 12/17- др. одлука); Одлука о јавној канализацији отпадних вода („Сл. лист града Кикинда”, бр. 12/16 и 17/17); Одлука о постављању монтажних објеката и уређаја на јавним површинама („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 7/14, 19/14, 14/15 и „Сл. лист града Кикинда”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о постављању угоститељских башти („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 7/14 и 14/14 и „Сл. лист града Кикинда”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о накнади за фактичко коришћење грађевинског земљишта у јавној својини општине Кикинда постављањем гаража и других објеката („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 23/14 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о условима, поступку и начину постављања монтажних гаража на грађевинском земљишту у јавној својини општине Кикинда („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о условима и начину држања паса и мачака на територији града Кикинде („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 5/11, 7/14 и 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17); Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама „Сл. лист града Кикинде”, бр. 6/17); Одлука о комуналним таксама („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 7/14, 14/15 и 36/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о подизању и одржавању споменика („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 23/14 и 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о употреби имена и грба града и имена насељених места града Кикинде („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 14/15 и
--	---

	„Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о јавним паркиралиштима и уклањању возила („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 24/11, 7/14 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 17/16, 12/17 и 25/17); Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 32/14 и 12/17- др. одлука); Одлука о одржавању чистоће и депонија („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 7/07, 7/10, 7/14 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о сахрањивању и гробљима („Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/16 и 5/18); Одлука о утврђивању и означавању назива улица, тргова и других насељених делова града Кикинде („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 14/14, 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о поступку и начину раскопавања јавних површина („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 36/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука).
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, испит за инспектора
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	103. Комунални инспектор 2
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет

		6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције		1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
1. Инспекцијски послови		1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Закон о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ бр. 36/15), Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/11), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16),

	Закон о прекршајима („Сл. гласник РС“, бр. 65/13, 13/16),. Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“ бр. 104/16), Закон о оглашавању („Сл. гласник РС“ бр. 6/16), Закон о трговини („Сл. гласник РС“, бр. 53/10 и 10/13), Уредба о мерама за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзија – AMBROSIA ARTEMISIIFOLIA L.(SPP.) („Сл. гласник РС“, бр. 69/06), Одлука о општем уређењу насељених места и комуналном реду („Сл. лист општине Кикинда“, бр. 31/15 и „Сл. лист града Кикинде“, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о јавном водоводу („Сл. лист града Кикинде“, бр. 34/17); Одлука о постављању киоска („Сл. лист општине Кикинда“, бр. 7/14 и 14/15 и „Сл. лист града Кикинде“, бр. 5/18); Одлука о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката („Сл. лист општине Кикинда“, бр. 14/15, 21/15 и „Сл. лист града Кикинде“, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о оглашавању на територији града Кикинде („Сл. лист града Кикинде“, бр. 34/17); Одлука о канализацији („Сл. лист општине Кикинда“, бр. 12/02, 7/10, 7/14, 10/15, 31/15, 32/15 и „Сл. лист града Кикинде“, бр. 12/16 и 12/17- др. одлука); Одлука о јавној канализацији отпадних вода („Сл. лист града Кикинде“, бр. 12/16 и 17/17); Одлука о постављању монтажних објеката и уређаја на јавним површинама („Сл. лист општине Кикинда“, бр. 7/14, 19/14, 14/15 и „Сл. лист града Кикинде“, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о постављању угоститељских башти („Сл. лист општине Кикинда“, бр. 7/14 и 14/14 и „Сл. лист града Кикинде“, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о накнади за фактичко коришћење грађевинског земљишта у јавној својини општине Кикинда постављањем гаража и других објеката („Сл. лист општине Кикинда“, бр. 23/14 и „Сл. лист града Кикинде“, бр. 12/17- др. одлука);. Одлука о условима, поступку и начину постављања монтажних гаража на грађевинском земљишту у јавној својини општине Кикинда („Сл. лист општине Кикинда“, бр. 14/15 и „Сл. лист града Кикинде“, бр.
--	---

	12/17- др. одлука); Одлука о условима и начину држања паса и мачака на територији града Кикинде („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 5/11, 7/14 и 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17); Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама „Сл. лист града Кикинде”, бр. 6/17); Одлука о комуналним таксама („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 7/14, 14/15 и 36/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о подизању и одржавању споменика („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 23/14 и 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о употреби имена и грба града и имена насељених места града Кикинде („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о јавним паркиралиштима и уклањању возила („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 24/11, 7/14 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 17/16, 12/17 и 25/17); Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 32/14 и 12/17- др. одлука); Одлука о одржавању чистоће и депонија („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 7/07, 7/10, 7/14 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о сахрањивању и гробљима („Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/16 и 5/18); Одлука о утврђивању и означавању назива улица, тргова и других насељених делова града Кикинде („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 14/14, 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о поступку и начину раскопавања јавних површина („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 36/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука).
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, испит за инспектора
Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	104. Комунални инспектор 3
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казеног права и казених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског назора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и

		управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)	
Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ бр. 36/15), Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/11), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16), Закон о прекршајима („Сл. гласник РС“, бр. 65/13, 13/16),. Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“ бр. 104/16), Закон о оглашавању („Сл. гласник РС“ бр. 6/16), Закон о трговини („Сл. гласник РС“, бр. 53/10 и 10/13), Уредба о мерама за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзија – AMBROSIA ARTEMISIIFOLIA L.(SPP.) („Сл. гласник РС“, бр. 69/06), Одлука о општем уређењу насељених места и комуналном реду („Сл. лист општине Кикинда“, бр. 31/15 и „Сл. лист града Кикинде“, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о јавном водоводу („Сл. лист града Кикинде“, бр. 34/17); Одлука о постављању киоска („Сл. лист општине Кикинда“, бр. 7/14 и 14/15 и „Сл. лист града Кикинде“, бр. 5/18); Одлука о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката („Сл. лист општине Кикинда“, бр. 14/15, 21/15 и „Сл. лист града Кикинде“, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о оглашавању на територији града Кикинде („Сл. лист града Кикинде“, бр. 34/17); Одлука о канализацији („Сл. лист општине Кикинда“, бр. 12/02, 7/10, 7/14, 10/15, 31/15, 32/15 и „Сл. лист града Кикинда“, бр. 12/16 и 12/17- др. одлука); Одлука о јавној канализацији отпадних вода („Сл. лист града Кикинда“, бр. 12/16 и 17/17);	

	Одлука о постављању монтажних објеката и уређаја на јавним површинама („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 7/14, 19/14, 14/15 и „Сл. лист града Кикинда”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о постављању угоститељских башти („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 7/14 и 14/14 и „Сл. лист града Кикинда”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о накнади за фактичко коришћење грађевинског земљишта у јавној својини општине Кикинда постављањем гаража и других објеката („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 23/14 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука);. Одлука о условима, поступку и начину постављања монтажних гаража на грађевинском земљишту у јавној својини општине Кикинда („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о условима и начину држања паса и мачака на територији града Кикинде („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 5/11, 7/14 и 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17); Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама „Сл. лист града Кикинде”, бр. 6/17); Одлука о комуналним таксама („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 7/14, 14/15 и 36/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о подизању и одржавању споменика („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 23/14 и 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о употреби имена и грба града и имена насељених места града Кикинде („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о јавним паркиралиштима и уклањању возила („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 24/11, 7/14 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 17/16, 12/17 и 25/17); Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 32/14 и 12/17- др. одлука); Одлука о одржавању чистоће и депонија („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 7/07, 7/10, 7/14 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о сахрањивању и гробљима („Сл. лист града Кикинде”, бр.
--	---

	12/16 и 5/18); Одлука о утврђивању и означавању назива улица, тргова и других насељених делова града Кикинде („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 14/14, 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о поступку и начину раскопавања јавних површина („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 36/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука).
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, испит за инспектора
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	105. Грађевински инспектор
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе

		управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)	
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи „Сл.гласник РС“ бр.72/2009, 81/2009-испр.,64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013-одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019, 9/2020 и 52/2021 др. закон); - Закон о становању и одржавању стамбених зграда ("Сл. гласник РС", бр. 104/16); - Закон о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС”, бр. 36/15,44/2018-др. закон и 95/2018); - Закон о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС”, бр. 96/15 и 83/2018);	

	- Закон о културним добрима („Сл.гласник РС“, бр. 71/94,52/2011/др.закони и 99/2011 др.закон); - Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама „Сл. лист града Кикинда“, бр. 6/17); - Одлука о подизању и одржавању споменика („Сл.лист општине Кикинда“ бр.23/2014 и 14/2015 и „Сл.лист општине Кикинда“, бр. 12/2017-др.одлука), - Одлука о условима и мерама које је потребно спровести и обезбедити у току уклањања објекта ("Сл. лист општине Кикинда", бр. 21/10), - Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Службени гласник РС“ бр. 68/2019) - Правилник о поступку доношења и садржини програма уклањања објеката („Сл. гласник РС“, бр.27/2015), - Правилник о начину затварања и обележавању затвореног градилишта („Сл.гласник РС“, бр.22/2015), -Правилник о класификацији објеката („Сл.гласник РС“, бр.22/2015), - Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“, бр.85/2015), - Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле („Сл.гласник РС“, бр.22/2015)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе), ЦЕОП (Систем за електронско подношење захтева)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, испит за инспектора

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	106. Виши референт за грађевинске послове
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“

	9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о палнирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	107. Инспектор за друмски саобраћај
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове-Одсек за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака;

		3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)	
Прописи из делокруга радног места	ЗАКОНИ: Закон о превозу путника у друмском саобраћају („Сл. гласник РС“, бр. 68/15, 41/18 и 44/18 – др. Закон, 83/18, 31/19 и 9/20); Закон о превозу терета у друмском саобраћају („Сл. гласник РС“, бр. 68/15 и 41/18); Закон о путевима („Сл. гласник РС“, бр. 41/18 и 95/18 – др. закон); Закон о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, бр. 36/15, 44/18 – др. закон и 95/18); Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење); Закон о прекршајима („Сл. гласник РС“, бр. 65/13, 13/16, 98/16 – одлука УС, 91/19 и 91/19 – др. закон); Закон о привредним преступима („Сл. лист СФРЈ“, бр. 4/77, 36/77 – испр, 14/85, 10/86 (пречишћен текст), 74/87, 57/89 и 3/90 и	

	„Сл. лист СРЈ”, бр. 27/92, 16/93, 31/93, 41/93, 50/93, 24/94, 28/96 и 64/01 и „Сл. гласник РС”, бр. 101/05 – др. закон); Кривични законик („Сл. гласник РС”, бр. 85/05, 88/05 – испр, 107/05, 72/09, 111/09, 121/12, 104/13, 108/14, 94/16 и 35/19). ОДЛУКЕ: Одлука о градском и приградском превозу путника на територији града Кикинда („Сл. лист града Кикинда”, бр. 17/18); Одлука о такси превозу путника („Сл. лист града Кикинда”, бр. 9/19 и 23/20); Одлука о јавним паркиралиштима и уклањању возила („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 24/11 и 7/13 – др. одлука и „Сл. лист града Кикинда”, бр. 17/16, 12/17, 25/17 и 9/19 – др. одлука).
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе), ЦЕОП (Систем за електронско подношење захтева)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, испит за инспектора
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	108. Просветни инспектор
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5) функционални јединствени информациони систем; 6) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 7) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	-Закон о инспекцијском надзору (“Службени гласник РС”, 36/2015, 44/2018-др. закон и 95/2018), -Закон о просветној инспекцији (“Службени гласник РС”,бр. 27/2018 и 129/2021), -Закон о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, бр.88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018 –др. закон, 6/2020 и 129/2021), -Закон о основном образовању и васпитању (“Службени гласник РС”, бр.

	55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018-др. закон и 129/2021), -Закон о средњем образовању и васпитању (“Службени гласник РС”, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021-др. закон), -Закон о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС”, бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017-др. закон, 95/2018-др. закон, 10/2019, 86/2019-др. закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон и 129/2021), -Закон о образовању одраслих („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 88/2017-др. закон, 27/2018-др. закон и 6/2020-др. закон), Закон о дуалном образовању („Службени гласник РС”, бр. 101/2017 и 6/2020), -Закон о удбеницима („Службени гласник РС“, број 27/2018), - Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“, број 30/2010) -И подзаконски акти донети на основу наведених прописа
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, испит за инспектора
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	109. Спортски инспектор
2. Звање радног места	Саветник

3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5) функционални јединствени информациони систем; 6) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресо 7) кодекс понашања и етике инспектора.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске

	управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС”, бр. 36/15,44/2018-др. закон и 95/2018); Закона о спорту („Службени гласник РС”, број 10/16)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, испит за инспектора
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	110. Виши контролор
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Инспекцијски послови	1) основе казненог права и казних поступака;

		2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе привредног права и привредног пословања; 4) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 6) кодекс понашања и етике инспектора
	2. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ бр. 36/15), Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/11), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16), Закон о прекршајима („Сл. гласник РС“, бр. 65/13, 13/16),. Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“ бр. 104/16), Закон о оглашавању („Сл. гласник РС“ бр. 6/16), Закон о трговини („Сл. гласник РС”, бр. 53/10 и 10/13), Уредба о мерама за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзија – AMBROSIA ARTEMISIIFOLIA L.(SPP.) („Сл. гласник

	РС”, бр. 69/06), Одлука о општем уређењу насељених места и комуналном реду („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 31/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о јавном водоводу („Сл. лист града Кикинде”, бр. 34/17); Одлука о постављању киоска („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 7/14 и 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 5/18); Одлука о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 14/15, 21/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о оглашавању на територији града Кикинде („Сл. лист града Кикинде”, бр. 34/17); Одлука о канализацији („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 12/02, 7/10, 7/14, 10/15, 31/15, 32/15 и „Сл. лист града Кикинда”, бр. 12/16 и 12/17- др. одлука); Одлука о јавној канализацији отпадних вода („Сл. лист града Кикинда”, бр. 12/16 и 17/17); Одлука о постављању монтажних објеката и уређаја на јавним површинама („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 7/14, 19/14, 14/15 и „Сл. лист града Кикинда”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о постављању угоститељских башти („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 7/14 и 14/14 и „Сл. лист града Кикинда”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о накнади за фактичко коришћење грађевинског земљишта у јавној својини општине Кикинда постављањем гаража и других објеката („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 23/14 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о условима, поступку и начину постављања монтажних гаража на грађевинском земљишту у јавној својини општине Кикинда („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о условима и начину држања паса и мачака на територији града Кикинде („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 5/11, 7/14 и 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17); Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама „Сл. лист града Кикинде”, бр. 6/17); Одлука о комуналним таксама („Сл.
--	--

	лист општине Кикинда”, бр. 7/14, 14/15 и 36/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о подизању и одржавању споменика („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 23/14 и 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о употреби имена и грба града и имена насељених места града Кикинде („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о јавним паркиралиштима и уклањању возила („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 24/11, 7/14 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 17/16, 12/17 и 25/17); Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 32/14 и 12/17- др. одлука); Одлука о одржавању чистоће и депонија („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 7/07, 7/10, 7/14 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о сахрањивању и гробљима („Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/16 и 5/18); Одлука о утврђивању и означавању назива улица, тргова и других насељених делова града Кикинде („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 14/14, 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о поступку и начину раскопавања јавних површина („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 36/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука).
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	111. Контролор
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе	Секретаријат за инспекцијске послове-

	јединице	Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ бр. 36/15), Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/11), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16), Закон о прекршајима („Сл. гласник РС“, бр. 65/13, 13/16),. Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“ бр.

	104/16), Закон о оглашавању („Сл. гласник РС“ бр. 6/16), Закон о трговини („Сл. гласник РС”, бр. 53/10 и 10/13), Уредба о мерама за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзија – <i>AMBROSIA ARTEMISIIFOLIA L.(SPP.)</i> („Сл. гласник РС”, бр. 69/06), Одлука о општем уређењу насељених места и комуналном реду („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 31/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о јавном водоводу („Сл. лист града Кикинде”, бр. 34/17); Одлука о постављању киоска („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 7/14 и 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 5/18); Одлука о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 14/15, 21/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о оглашавању на територији града Кикинде („Сл. лист града Кикинде”, бр. 34/17); Одлука о канализацији („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 12/02, 7/10, 7/14, 10/15, 31/15, 32/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/16 и 12/17- др. одлука); Одлука о јавној канализацији отпадних вода („Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/16 и 17/17); Одлука о постављању монтажних објеката и уређаја на јавним површинама („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 7/14, 19/14, 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о постављању угоститељских башти („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 7/14 и 14/14 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о накнади за фактичко коришћење грађевинског земљишта у јавној својини општине Кикинда постављањем гаража и других објеката („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 23/14 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о условима, поступку и начину постављања монтажних гаража на грађевинском земљишту у јавној својини општине Кикинда („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о условима и начину држања паса и мачака на територији града Кикинде („Сл. лист
--	--

	општине Кикинда”, бр. 5/11, 7/14 и 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17); Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама „Сл. лист града Кикинде”, бр. 6/17); Одлука о комуналним таксама („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 7/14, 14/15 и 36/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о подизању и одржавању споменика („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 23/14 и 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о употреби имена и грба града и имена насељених места града Кикинде („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о јавним паркиралиштима и уклањању возила („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 24/11, 7/14 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 17/16, 12/17 и 25/17); Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 32/14 и 12/17- др. одлука); Одлука о одржавању чистоће и депонија („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 7/07, 7/10, 7/14 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о сахрањивању и гробљима („Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/16 и 5/18); Одлука о утврђивању и означавању назива улица, тргова и других насељених делова града Кикинде („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 14/14, 14/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука); Одлука о поступку и начину раскопавања јавних површина („Сл. лист општине Кикинда”, бр. 36/15 и „Сл. лист града Кикинде”, бр. 12/17- др. одлука).
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	112. Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције	Области знања и вештина (уписати)

за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС", број 135/04, 36/2009, 36/2009-др.Закон, 72/2009 и 43/2011-одлука УС, 14/2016, 76/2018 и 95/2018-др.закон) Закон о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 135/04 и 36/2009) Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Службени гласник РС", број 135/2004 и 25/2015 и 109/2021) Закон о заштити ваздуха ("Службени гласник РС", број 36/2009, 10/2013 и 26/2021-др.закон) Закон о заштити од буке у животној средини ("Службени гласник РС", број 96/2021) Закон о заштити од нејонизујућих зрачења ("Службени гласник РС", број 36/2009) Закон о управљању отпадом ("Службени гласник РС", број 36/2009, 88/2010, 14/16 и 95/2018-др.закон) Закон о заштити природе ("Службени гласник РС", број 36/2009, 88/2010 и 91/2010-испр, 14/2016, 95/2018-др.закон и 71/2021) Закон о заштити земљишта ("Службени гласник РС", број 112/2015) Закон о инспекцијском надзору („Сл.гласник РС“, бр.36/2015, 44/2018-др.закон и 95/2018) Закон о привредним преступима („Службени лист СФРЈ“, бр. 4/77, 36/77 - испр., 14/85, 10/86 - пречишћен текст, 74/87, 57/89 и 3/90 и „Службени лист СРЈ“, бр. 27/92, 16/93, 31/93, 41/93, 50/93, 24/94, 28/96 и 64/01 и „Службени гласник РС“, број 101/2005 - др. закон) Кривични законик („Службени гласник РС“, бр. 85/2005, 88/2005, 107/2005,

	72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/2019) Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење) Закон о прекршајима ("Службени гласник РС", број 65/13, 13/16, 98/16-одлука УС, 91/2019 и 91/2019-др.закон) Одлука о мерама за заштиту од буке на територији града Кикинде ("Службени лист општине Кикинда", број 23/2014 и 25/2014 и „Сл.лист града Кикинде“, бр.12/17) Одлука о стављању под заштиту споменика природе "Парк Бландаш" у Кикинди ("Службени лист општине Кикинда", број 2/2006 и 14/2015) Одлука о мерама за заштиту зимовалишта сова утина (<i>Asio otus</i>) ("Службени лист општине Кикинда", број 39/12 и 7/2014 и „Сл.лист града Кикинде“, бр.12/17)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, испит за инспектора
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	112а. Туристички инспектор
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за инспекцијске послове-Одсек за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет

		6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције		1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
1. Инспекцијски послови		1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		ЗАКОНИ: Закон о туризму („Сл. гласник РС”, бр. 17/19); Закон о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС”, бр. 36/15, 44/18 – др. закон и

	95/18); Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење); Закон о прекршајима („Сл. гласник РС”, бр. 65/13, 13/16, 98/16 – одлука УС, 91/19 и 91/19 – др. закон)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе), ЦЕОП (Систем за електронско подношење захтева)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, испит за инспектора
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

7. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. Редни број и назив радног места	113. Секретар секретаријата за заштиту животне средине, пољопривреду и рурални развој
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за заштиту животне средине, пољопривреду и рурални развој
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)

(уписати)	
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2. Стручно оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза;
3. Управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине и Закон о пољопривредном земљишту, са важећим подзаконским актима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни	Хермес (Информациони систем локалне

за рад на радном месту)	самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	114. Виши референт за административно-техничке послове
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за заштиту животне средине, пољопривреду и рурални развој
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Административно технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	115. Руководилац Одсека за послове заштите животне средине
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за заштиту животне средине, пољопривреду и рурални развој-Одсек за послове заштите животне средине
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)

(уписати)	
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС", број 135/04, 36/2009, 36/2009-др.Закон, 72/2009 и 43/2011-одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018-др.закон и 95/2018-др.закон), Закон о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број

	135/04 и 36/2009),Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", број 135/2004 и 88/2010)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	116. Саветник за правне послове из области заштите животне средине
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за заштиту животне средине, пољопривреду и рурални развој-Одсек за послове заштите животне средине
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Управно – правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;

		3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Закон о општем управном поступку; Закон о локалној самоуправи; Закон о облигационим односима; Закон о заштити животне средине; Закон о заштити ваздуха; Закон о водама; Закон о заштити од буке у животној средини; Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја; Закон о прекршајима; Закон о јавном здрављу; Закон о безбедности хране; и др. подзаконски акти (одлуке, правилници...) из наведене области.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад		Рачунар, штампач/скенер

Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	117. Млађи саветник за послове контроле и надзора
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за заштиту животне средине, пољопривреду и рурални развој-Одсек за послове заштите животне средине
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	118. Саветник за послове издавања дозвола и мониторинга
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за заштиту животне средине, пољопривреду и рурални развој-Одсек за послове заштите животне средине
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)

(уписати)	
1. Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
2. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС", број 135/04, 36/2009, 36/2009-др.Закон, 72/2009 и 43/2011-одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018-др.закон и 95/2018-др.закон) Закон о управљању отпадом ("Службени гласник РС", број 36/2009, 88/2010, 14/2016 и 95/2018-др.закон)

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	119. Сарадник за послове евиденције и обраде података из области заштите животне средине
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за заштиту животне средине, пољопривреду и рурални развој-Одсек за послове заштите животне средине
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

		4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
	2. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон заштити животне средине
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
	Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	120. Руководилац Одсека за пољопривреду и рурални развој
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за заштиту животне средине, пољопривреду и рурални развој-Одсек за пољопривреду и рурални развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа

		5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)

Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 65/2008 – др. закони, 41/2009, 112/2015 и 80/2017); Правилник о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини ("Сл. гласник РС", бр. 16/2017, 111/2017, 18/2019, 45/2019 и 3/2020). Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју ("Сл. гласник РС", бр. 10/2013, 142/2014, 103/2015 и 101/2016)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	121. Саветник за послове пољопривреде
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за заштиту животне средине, пољопривреду и рурални развој-Одсек за пољопривреду и рурални развој
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација

6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
2. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 65/2008 – др. закони, 41/2009, 112/2015 и 80/2017); Правилник о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини ("Сл. гласник РС", бр. 16/2017, 111/2017, 18/2019, 45/2019 и 3/2020).
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни сручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	122. Саветник за геодетске послове
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за заштиту животне средине, пољопривреду и рурални развој-Одсек за пољопривреду и рурални развој
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број:

	17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 65/2008 – др. закони, 41/2009, 112/2015 и 80/2017); Правилник о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини ("Сл. гласник РС", бр. 16/2017, 111/2017, 18/2019, 45/2019 и 3/2020).
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	123. Сарадник за послове контроле финансијских механизма
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за заштиту животне средине, пољопривреду и рурални развој-Одсек за пољопривреду и рурални развој
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)

(уписати)	
1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривреди и руралном развоју ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009, 10/2013 – др.закон, 101/2016, 67/2021 - др. закон и 114/2021), Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју ("Сл. гласник РС", бр. 10/2013, 142/2014, 103/2015 и 101/2016)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

8. СЕКРЕТАРИЈАТ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

1. Редни број и назив радног места	124. Секретар секретаријата локалне пореске администрације
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат локалне пореске администрације
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
3. Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;

		3) посебне управне поступке.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)	
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Закон о порезу на имовину, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о инспекцијском надзору, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности и износима накнаде, Правилник о изгледу, садржини и начину достављања пријаве са подацима од значаја за утврђивање накнаде коју је обвезник накнаде за заштиту и унапређење животне средине дужан да поднесе органу јединици локалне самоуправе, Закон о стечају, Закон о отпису камате и мировању пореског дуга, Уредба о ближим условима за одлагање пореског дуга, Правилник о обрасцима пораских пријава за утврђивањепореза на имовину,), Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Кикинде, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности по зонама за утврђивањепореза на имовину за текућу годину на територији града Кикинде , Одлука о висини стопе за утврђивање пореза на имовину, Одлука о боравишној такси, Одлука о локалним комуналним таксамаа, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији града Кикинде и др.	
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни	1.Институт Михајло Пупин	

за рад на радном месту)	(Информациони систем ЛПА); 2. Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	125. Руководилац Одсека за утврђивање и контролу пореза на имовину правних лица и принудне наплате
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат локалне пореске администрације
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2. Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе

		управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајног поступка; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора
	3. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско правни односи.
	4. Управно- правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Закон о порезу на имовину, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о инспекцијском надзору, Закон о накнадама

	за коришћење јавних добара, Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности и износима накнаде, Закон о стечају, Закон о отпису камате и мировању пореског дуга, Уредба о ближим условима за одлагање пореског дуга, Правилник о обрасцима пораских пријава за утврђивање пореза на имовину), Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Кикинде, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности по зонама за утврђивање пореза на имовину за текућу годину на територији града Кикинде, Одлука о висини стопе за утврђивање пореза на имовину и др
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Институт Михајло Пупин (Информациони систем ЛПА); 2. Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит ; Испит за инспектора
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	126. Порески инспектор
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат локалне пореске администрације
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет

		6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције		1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
1. Инспекцијски послови		1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
2. Стручно-оперативни послови		1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
3. Управно- правни послови		1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
4. Административно- технички послови		1) канцеларијско пословање; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверењао

		којима се води службена евиденција.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Закон о порезу на имовину, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о инспекцијском надзору, Правилник о обрасцима пораских пријава за утврђивање пореза на имовину на територији града Кикинде, Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Кикинде, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности по зонама за утврђивање пореза на имовину за текућу годину на територији града Кикинде, Одлука о висини стопе за утврђивање пореза на имовину и др.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		1.Институт Михајло Пупин (Информациони систем ЛПА); 2.Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад		Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати		Државни стручни испит, испит за инспектора
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

1. Редни број и назив радног места	127. Млађи саветник за послове пореског контролора у принудној наплати
---	--

2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат локалне пореске администрације
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
2. Управно- правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
3. Административно- технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) технике евидентирања и ажурирања

		података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверењао којима се води службена евиденција.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Закон о порезу на имовину, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о инспекцијском надзору, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности и износима накнаде, Правилник о изгледу, садржини и начину достављања пријаве са подацима од значаја за утврђивање накнаде коју је обвезник накнаде за заштиту и унапређење животне средине дужан да поднесе органу јединици локалне самоуправе, Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Кикинде, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности по зонама за утврђивањепореза на имовину за текућу годину на територији града Кикинде , Одлука о висини стопе за утврђивање пореза на имовину, Одлука о боравишној такси, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији града Кикинде и др.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		1.Институт Михајло Пупин (Информациони систем ЛПА); 2.Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)

Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	128. Послови утврђивања, контроле и наплате пореза на пренос апсолутних права
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат локалне пореске администрације
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
2. Управно- правни послови	1) општи управни поступак;

		2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	3. Административно- технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверењао којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Закон о порезу на имовину, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о инспекцијском надзору, Правилник о обрасцима пораских пријава за утврђивање пореза на имовину, Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Кикинде, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности по зонама за утврђивање пореза на имовину за текућу годину на територији града Кикинде, Одлука о висини стопе за утврђивање пореза на имовину, Одлука о локалним комуналним таксама и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1.Институт Михајло Пупин (Информациони систем ЛПА); 2.Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
	Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	129. Руководилац Одсека за утврђивање и контролу пореза на имовину физичких лица, такси и накнада
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат локалне пореске администрације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2. Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казеног права и казених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајног поступка; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештине комуникације,

		конструктивног решавања конфликта и управљање стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора
	3. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско правни односи.
	4. Управно- правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Закон о порезу на имовину, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о инспекцијском надзору, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности и износима накнаде, Закон о стечају, Закон о отпису камате и мировању пореског дуга, Уредба о ближим условима за одлагање пореског дуга, Правилник о обрасцима пораских пријава за утврђивање пореза на имовину), Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на

	територији града Кикинде, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности по зонама за утврђивање пореза на имовину за текућу годину на територији града Кикинде, Одлука о висини стопе за утврђивање пореза на имовину и др
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Институт Михајло Пупин (Информациони систем ЛПА); 2. Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит ; Испит за инспектора
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	130. Послови утврђивања и контроле пореза на имовину физичких лица
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат локалне пореске администрације
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)

(уписати)	
1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
2. Управно- правни послови	1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3) посебне управне поступке
3. Административно- технички послови	1) канцеларијско пословање, 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 3) технике израде потврда и уверењао којима се води службена евиденција
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Закон о порезу на имовину, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о инспекцијском надзору, Правилник о обрасцима пораских пријава за утврђивање пореза на имовину), Закон о отпису камате и мировању пореског дуга, Уредба о ближим условима за одлагање пореског дуга, Правилник о обрасцима пораских пријава за утврђивање пореза на имовину,), Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Кикинде, Одлука о утврђивању просечних

	цена квадратног метра одговарајућих непокретности по зонама за утврђивање пореза на имовину за текућу годину на територији града Кикинде , Одлука о висини стопе за утврђивање пореза на имовину, Одлука о боравишној такси, Одлука о локалним комуналним таксамаа, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији града Кикинде и др.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1.Институт Михајло Пупин (Информациони систем ЛПА); 2.Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	131. Послови контролора за утврђивање и контролу пореза на имовину, такси и накнада
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат локалне пореске администрације
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација

6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
2. Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
3. Финансијско-материјални послови	1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) поступак планирања буџета и извештавање; 3) финансијско управљање и контролу.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Закон о порезу на имовину, Закон о локалној самоуправи, Закон о

	финансирању локалне самоуправе, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности и износима накнаде, Правилник о изгледу, садржини и начину достављања пријаве са подацима од значаја за утврђивање накнаде коју је обвезник накнаде за заштиту и унапређење животне средине дужан да поднесе органу јединици локалне самоуправе, Закон о стечају,, Правилник о обрасцима пораских пријава за утврђивањепореза на имовину, Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Кикинде, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности по зонама за утврђивањепореза на имовину за текућу годину на територији града Кикинде , Одлука о висини стопе за утврђивање пореза на имовину и др.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1.Институт Михајло Пупин (Информациони систем ЛПА); 2.Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	132. Послови пореског књиговодства, евиденције и извештавања
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат локалне пореске администрације
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1.</u> Управљање информацијама <u>2.</u> Управљање задацима и остваривање

		результата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверењао којима се води службена евиденција; 5) технике припрема материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	2. Финансијско-материјални послови	1) методе и поступак финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) финансијско управљање и контрола; 3) поступак планирања буџета и извештавања.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезу на имовину, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Одлука

	о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Кикинде, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности по зонама за утврђивање пореза на имовину за текућу годину на територији града Кикинде, Одлука о висини стопе за утврђивање пореза на имовину и др.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1. Институт Михајло Пупин (Информациони систем ЛПА); 2. Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	133. Послови уноса пореских пријава
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат локалне пореске администрације
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

	1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
	2. Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезу на имовину, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Правилник о обрасцима пораских пријава за утврђивањепореза на имовину,), Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији града Кикинде, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности по зонама за утврђивањепореза на имовину за текућу годину на територији града Кикинде, Одлука о висини стопе за утврђивање пореза на имовину и др.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	1.Институт Михајло Пупин (Информациони систем ЛПА); 2.Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

9. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРОЈЕКТЕ

1. Редни број и назив радног места	134. Секретар секретаријата за пројекте
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пројекте
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација ка учењу и променама Изградња и одржавање професионалних односа Савесност, посвећеност и интегритет Управљање људским ресурсима Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. 2. 3. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације;

		7) управљање јавним политикама.
	2. Послови управљања програмима и пројектима	1. планирање, припрема пројектног предлога и извора финансирања; 2. реализација пројекта; 3. процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинака; 4. припрема извештаја и евалуација пројекта; 5. спровођење јавних набавки по ПРАГ процедури.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи Закон и јавним набавкама Закон о облигационим односима Закон о општем управном поступку Уредбе и правилници
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Стратегија развоја града
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
	Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	135. Руководилац Одсека за пројекте
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе	Секретаријат за пројекте-Одсек за

јединице	пројекте
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикуљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
3. Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрема пројектног предлога и извора финансирања; 2) реализација пројеката; 3) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 4) припрема извештаја и евалуација пројеката; 5) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедуре.
7. Посебне функционалне компетенције	Области знања и вештина (уписати)

за одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	/
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еПорези, Electronic Monitoring System (ЕМС)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	136. Саветник за локални економски развој
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пројекте-Одсек за пројекте
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови управљања програмима и	1) планирање, припрема пројектног

пројектима	предлога и извора финансирања; 2) реализација пројеката; 3) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 4) припрема извештаја и евалуација пројеката.
2. Стручно-оперативни послови	6) методе и технике опсервације, прикуљања и евидентирања података; 7) технике обраде и израде прегледа података; 8) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 9) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
3. Послови јавних набавки	1) методологија припреме документације о набавци у поступку јавних набавки; 2) методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 3) методологија за праћење измене уговора о јавној набавци; 4) методологија рада на Порталу јавних набавки.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	/
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еПореzi, Electronic Monitoring System (ЕМС)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, положен испит за јавне набавке
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	137. Саветник за послове инвестиција и промоцију
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пројекте-Одсек за пројекте
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Послови управљања програмима и пројектима	5) планирање, припрема пројектног предлога и извора финансирања; 6) реализација пројеката; 7) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 8) припрема извештаја и евалуација пројеката.
	2. Стручно-оперативни послови	10) методе и технике опсервације, прикуљања и евидентирања података; 11) технике обраде и израде прегледа података; 12) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 13) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3. Послови јавних набавки	5) методологија припреме документације о набавци у поступку јавних набавки; 6) методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 7) методологија за праћење измене

		уговора о јавној набавци; 8) методологија рада на Порталу јавних набавки.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)	
Прописи из делокруга радног места	/	
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	eПорези, Electronic Monitoring System (ЕМС)	
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер	
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, положен испит за јавне набавке	
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

1. Редни број и назив радног места	138. Саветник за послове припреме, израде и реализације пројеката
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за пројекте-Одсек за пројекте
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост

		3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
1. Послови управљања програмима и пројектима		1) планирање, припрема пројектног предлога и извора финансирања; 2) реализација пројекта; 3) процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинака; 4) припрема извештаја и евалуација пројекта; 5) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедури.
2. Стручно-оперативни послови		14) методе и технике опсервације, прикуљања и евидентирања података; 15) технике обраде и израде прегледа података; 16) методе анализе и закључивања о стању у области; 17) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 18) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		/
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		еПорези, Electronic Monitoring System (ЕМС)
Руковање специфичном опремом за рад		Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати		Државни стручни испит
Возачка дозвола		/
Страни језик		Енглески језик
Језик националне мањине		/

10. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ, ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ И
ИЗГРАДЊУ ГРАДА

1. Редни број и назив радног места	139. Секретар секретаријата за урбанизам, обједињену процедуру и изградњу града
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, обједињену процедуру и изградњу града
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2. Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
3. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;

		6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи; 8) имовинско-правни односи.
	3. Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) поступак планирања дела буџета и извештавање.
	4. Послови јавних набавки	1) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 2) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 3) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 4) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 5) облигационе односе; 6) методологију рада на Порталу јавних набавки
	5. Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројектата; 3) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 4) припрему извештаја и евалуацију пројекат
	7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи ("Сл. Гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др. закон, 9/2020 i 52/2021) са припадајућим правилницима из области урбанизма, обједињене процедуре, изградње и

	организације грађења, Закон о општем управном поступку (Сл. Гласник РС ", бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), Закон о јавној својини ("Сл. Гласник РС ", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), Закон о јавним набавкама ("Сл. Гласник РС ", бр. 91/2019), Закон о облигационим односима („Сл. Лист СФРЈ, бр. 29/78, 39/85 и 57/89), Закон о порезу на додату вредност ("Сл. Гласник РС ", бр. 84/2004, 86/2004 - испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 ... и 153/2020), Нормативи и стандарди у грађевинарству, Закон о заштити од пожара ("Сл. Гласник РС ", бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закон), Закон о становању и одржавању зграда ("Сл. Гласник РС ", бр. 104/2016 и 9/2020 - др. закон), Закон о енергетици ("Сл. Гласник РС 145/2014, 95/2018 - др. закони 40/2021), Закон о путевима Сл. Гласник РС ", бр. 41/2018 и 95/2018 - др. закони)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе) Портал Централна евиденција Обједињене процедуре Портал Јавних набавки
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	140. Виши референт за административно техничке послове
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, обједињену процедуру и изградњу града
4. Понашајне компетенције	<u>1.</u> Управљање информацијама

	(заокружити)	2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	2) Административно - технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	141. Руководилац Одсека за изградњу града
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, обједињену процедуру и изградњу града
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података;

		3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) имовинско-правне односе.
	3. Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе), Autodesk
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач, скенер
	Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	142. Инжењер за грађевинске послове
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, обједињену процедуру и изградњу града –Одсек за изградњу града

4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројектата; 3) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 4) припрему извештаја и евалуацију пројектата.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи ("Сл. Гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др. закон, 9/2020 i 52/2021) са припадајућим правилницима из области урбанизма, обједињене процедуре, изградње и организације грађења
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни	Хермес (Информациони систем локалне

за рад на радном месту)	самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	143. Инжењер за послове електротехничких радова
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, обједињену процедуру и изградњу града –Одсек за изградњу града
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 4) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022.

	до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи ("Сл. Гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др. закон, 9/2020 i 52/2021) са припадајућим правилницима из области урбанизма, обједињене процедуре, изградње и организације грађења
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	144. Инжењер за послове машинских радова
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, обједињену процедуру и изградњу града –Одсек за изградњу града
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост

		3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
1. Послови управљања програмима и пројектима		1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројектата; 3) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 4) припрему извештаја и евалуацију пројектата.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места		Закон о планирању и изградњи ("Сл. Гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др. закон, 9/2020 i 52/2021) са припадајућим правилницима из области урбанизма, обједињене процедуре, изградње и организације грађења
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад		Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати		Државни стручни испит
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

1. Редни број и назив радног места	145. Референт за контролу извршења уговора
2. Звање радног места	Виши референт

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, обједињену процедуру и изградњу града – Одсек за изградњу града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавној набавци, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)

Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	146. Руководилац Одсека за урбанизам
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, обједињену процедуру и изградњу града –Одсек за урбанизам
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2. Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 4) припрему извештаја и евалуацију пројеката.

3. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) имовинско-правне односе.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	147. Саветник за послове урбанизма и планирање
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, обједињену процедуру и изградњу града – Одсек за урбанизам
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних

		односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 3) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање.
	2. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3. Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“

	9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др. закон, 9/2020 и 52/2021)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе), Microsoft пакет (Word, Excel, Powerpoint), AutoCAD,
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	148. Руководилац Одсека за обједињену процедуру
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, обједињену процедуру и изградњу града –Одсек за обједињену процедуру
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције	Области знања и вештина (уписати)

у одређеној области рада (уписати)	
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) имовинско-правне односе.
3. Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
4. Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити о пожара, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о енергетици

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централна евиденција Обједињене процедуре, Вођење информатора о поступку изградње објеката на сајту Града Кикинда, Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	149. Саветник за грађевинске послове
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, обједињену процедуру и изградњу града –Одсек за обједињену процедуру
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) имовинско-правне односе.
2. Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
3. Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити о пожара, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о енергетици
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централна евиденција Обједињене процедуре, Вођење информатора о поступку изградње објеката на сајту Града Кикинда, Auto – Cad, Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер

Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	150. Саветник за послове израде урбанистичких аката и остали послови урбанизма
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, обједињену процедуру и изградњу града –Одсек за обједињену процедуру
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) имовинско-правне односе.
	2. Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.

3. Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Закон о становању и одржавању зграда...
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централна евиденција обједињене процедуре, AutoCad, Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

11. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА СМАЊЕЊЕ СИРОМАШТВА

1. Редни број и назив радног места	151. Шеф Канцеларије за смањење сиромаштва
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Канцеларија за смањење сиромаштва
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама

(заокружити)	2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2. Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања; 4) поступак извршења буџета.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о социјалној заштити, Закон о енергетици Уредба о енергетски угроженом купцу
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни	Хермес (Информациони систем локалне

за рад на радном месту)	самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	152. Саветник Канцеларије за смањење сиромаштва
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Канцеларија за смањење сиромаштва
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
2. Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског

		планирања, анализе и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавања; 4) поступак извршења буџета.
	3. Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о социјалној заштити, Закон о енергетици Уредба о енергетски угроженом купцу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
	Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	152а. Сарадник Канцеларије за смањење сиромаштва
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Канцеларија за смањење сиромаштва
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1.</u> Управљање информацијама <u>2.</u> Управљање задацима и остваривање резултата

		3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2. Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета.
	3. Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске

	управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о социјалној заштити, Закон о енергетици Уредба о енергетски угроженом купцу
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

12. СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

1. Редни број и назив радног места	153. Шеф Службе Скупштине града, Градоначелника и Градског већа
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Служба Скупштине града и Градског већа
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима;

		3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2. Послови односа са јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштиту података о личности; 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), Одлука о организацији Градске управе („Службени лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о државној управи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
	Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	154. Технички секретар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба Скупштине града и Градског већа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама

		4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Административно - технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), Одлука о организацији Градске управе („Службени лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
	Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	155. Саветник за послове организовања електронских седница
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба Скупштине града и Градског већа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), Одлука о организацији Градске управе („Службени лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о електронским комуникацијама, Пословник Скупштине града Кикинде.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер

Лиценце / сертификати	Државни стручни испит
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

13. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1. Редни број и назив радног места	156. Технички секретар
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет градоначелника
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
2. Послови односа са јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података;

		4) медијску писменост; 5) менаџмент догађаја.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи	
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)	
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер	
Лиценце / сертификати	/	
Возачка дозвола	/	
Страни језик	ДА (Енглески језик)	
Језик националне мањине	/	

1. Редни број и назив радног места	157. Шеф кабинета градоначелника
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет градоначелника
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација

6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
2. Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	ДА (Енглески језик)

Језик националне мањине	/
-------------------------	---

1. Редни број и назив радног места	158. Саветник за односе са јавношћу
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет градоначелника
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови односа са јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштиту података о личности; 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Сл.лист града Кикинде“, број: 17/2022)

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер, камера, микрофон
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ВАН ГРАДСКЕ УПРАВЕ

ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

1. Редни број и назив радног места	1. Интерни ревизор
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Интерни ревизор
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови интерне ревизије	1) методе и алате интерне ревизије; 2) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима;

		3) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
	2. Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/2019), План развоја града Кикинде за период од 2022. до 2030. године („Сл.лист града Кикинде“ 9/2022), Одлука о организацији Градске управе („Службени лист града Кикинде“, број: 17/2022)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему („Сл.гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 118/2021 – др.закон)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору ("Сл.гласник РС", бр. 99/2011 и 106/2013)
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Хермес (Информациони систем локалне самоуправе)
	Руковање специфичном опремом за рад	Рачунар, штампач/скенер
	Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

