Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	**1. Шеф Одељења**
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за заштиту 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**
	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;
	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**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Лесковца, Одлука о градској управи Града Лесковца, Локални план управљања отпадом
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја, Закон о стратешкој процени уицаја, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити од нејонизујућег зрачења, Закон о заштити од буке Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о хемикалијама, Закон о заштити природе, Закон о водама, Закон о заштити ваздуха, Закон о накнадама за коришћење јавних добара., 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)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	**2. Шеф Одсека за заштиту животне средине**
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за заштиту животне средине Одсек за заштиту 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**
	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;

	3.Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројекта; 4) процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинка; 5) припрему извештаја о евалуацији пројекта.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Лесковца, Одлука о градској управи Града Лесковца, Локални план управљања отпадом, Краткорочни акциони план заштите ваздуха
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о заштити животне средине, Закон о планском систему, Закон о процени утицаја, Закон о стратешкој процени уицаја, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити од нејонизујућег зрачења, Закон о заштити од буке Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о хемикалијама, Закон о заштити природе, Закон о водама, Закон о заштити ваздуха, Закон о накнадама за коришћење јавних добара.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	**3. Извршилац за за заштиту животне средине**
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за заштиту 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**
	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) 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. Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинка; 3) припрему извештаја о евалуацији пројекта
	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**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Лесковца, Одлука о градској управи Града Лесковца, Локални план управљања отпадом
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о планском систему, Закон о процени утицаја, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити од нејонизујућег зрачења, Закон о заштити од буке, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о заштити становништва од заразних болести, Закон о заштити природе, Закон о заштити ваздуха, Закон о водама, Закон о накнадама за коришћење јавних добара.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за ЛРИЗ; WEB апликација за ЈЛС
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	**4. Извршилац за заштиту животне средине I**
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за заштиту 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**
	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) 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. Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројекта 4) процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинка; 5) припрему извештаја о евалуацији пројекта
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**

	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Лесковца; Одлука о градској управи Града Лесковца, Краткорочни акциони план заштите ваздуха
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о стратешкој процени уицаја, Закон о заштити здравља становништва, Закон о заштити земљишта, Закон о заштити од нејонизујућег зрачења, Закон о хемикалијама Закон о заштити природе, Закон о заштити ваздуха, Закон о водама, Закон о процени утицаја, Закон о накнадама за коришћење јавних добара
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	**Шеф Одсека за послове Фонда за заштиту животне средине**
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за заштиту животне средине Одсек за послове Фонда за заштиту 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**
	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;

	3.Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројекта; 4) процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинка; 5) припрему извештаја о евалуацији пројекта.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Лесковца, Одлука о градској управи Града Лесковца, Локални план управљања отпадом, Краткорочни акциони план заштите ваздуха
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о заштити животне средине, Закон о планском систему, Закон о буџетском систему, Закон о јавним набавкама и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	**6. Извршилац за правне и нормативне послове**
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за заштиту 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**
	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) 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. 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 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) посебне управне поступке;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Лесковца; Одлука о градској управи Града Лесковца, Локални план управљања отпадом
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинам и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја, Закон о стратешкој процени уицаја, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити од нејонизујућег зрачења, Закон о заштити од буке, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о биоцидним производима, Закон о хемикалијама, Закон о заштити природе, Закон о заштити ваздуха, Закон о накнадама за коришћење јавних добара
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	**7. Извршилац за административне и финансијске послове Одељења и Фонда за заштиту животне средине**
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за заштиту 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**
	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) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2. Административно-технички послови	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 којим се води службена евиденција; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из	Статут Града Лесковца; Одлука о градској

надлежности и организације органа	управи Града Лесковца, Одлука о Фонду за заштиту животне средине града Лесковца
Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о буџетском систему, Закон о јавним набавкама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	**8. Администратор за послове заштите животне средине**
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за заштиту 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**
	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) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2. **Административно-технички послови**	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 којим се води службена евиденција; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Лесковца; Одлука о градској управи Града Лесковца, Локални план

	управљања отпадом
Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити здравља становништва, Закон о хемикалијама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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

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

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	**9. Извршилац за административне и канцеларијске послове Одељења и Фонда за заштиту животне средине**
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за заштиту 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**
	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 којим се води службена евиденција; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Лесковца; Одлука о градској управи Града Лесковца, Одлука о Фонду за заштиту животне средине града Лесковца
	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)	Софтвер Градског услужног центра (опис)
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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

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