

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Шеф Сектора за јавне набавке
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за друштвене делатности и јавне набавке
3.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама;</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата;</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама;</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа;</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет;</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима;</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
4.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад државних органа Републике Србије;</li> <li>2. Дигитална писменост;</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2. Управљање људским ресурсима;</li> <li>3. Организационо понашање;</li> <li>4. Управљање променама;</li> <li>5. Управљање пројектима;</li> <li>6. Стратегије и канали комуникације;</li> <li>7. Управљање јавним политикама</li> </ul>
	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Поступак израде стручних налаза;</li> <li>2. Имовинско-правни односи;</li> <li>3. Облигациони односи;</li> <li>4. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката</li> </ul>
	Послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Методологија за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2. Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3. Методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>4. Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки;</li> <li>5. Методологија за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> <li>6. Методологија рада на Порталу јавних набавки</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Статут Градске општине Костолац;</li> <li>2. Одлука о Управи Градске општине Костолац;</li> <li>3. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке – Скупштина ГО Костолац;</li> <li>4. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке – Веће ГО Костолац;</li> <li>5. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке – Председник ГО Костолац;</li> </ul>

	6. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке – Управа ГО Костолац; 7. Одлука о буџету ГО Костолац
Прописи из делокруга радног места	1. Закон о локалној самоуправи; 2. Закон о јавним набавкама; 3. Закон о облигационим односима; 4. Закон о општем управном поступку; 5. Закон о планирању и изградњи; 6. Закон о буџетском систему; 7. Подзаконски акти
Софтвери	1. Портал јавних набавки
Сертификати	1. Службеник за јавне набавке

Потпис државног службеника из јединице за кадрове \_\_\_\_\_

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице З. Радојевић