

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Руководилац Службе за општу управу и управљање људским ресурсима
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за општу управу и управљање људским ресурсима
3.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 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
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 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
	Нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стратешки циљеви јединице локалне самоуправе; 2. Процес доношења нормативних аката из надлежности Управе ГО Костолац; 3. Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности Управе ГО Костолац; 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 Управе ГО Костолац
	Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поступак израде стручних налаза; 2. Имовинско-правни односи; 3. Облигациони односи
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак; 2. Посебни управни поступци; 3. Пракса/ставови суда у управним споровима
	Послови управљања људским ресурсима	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прописи у области радно-правних односа у органима јединице локалне самоуправе; 2. Компетенције за рад службеника; 3. Базичне и развојне функције УЉР; 4. Организациона култура и понашање; 5. Стратешко управљање људским ресурсима
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Одлука о Управи Градске општине Костолац;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи ГО Костолац; 3. Правилник о вођењу евиденција о присуству запослених и радно ангажованих лица на раду; 4. Правилник о коришћењу службених моторних возила; 5. Правилник о употреби и начину коришћења печата и штамбиља; 6. Правилник о дисциплинској одговорности и одговорности за штету и др.
Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон о локалној самоуправи; 2. Закон о раду; 3. Закон о запосленима у АП и ЈЛС; 4. Закон о облигационим односима; 5. Закон о општем управном поступку; 6. Подзаконски акти

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____