

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Службеник за људске ресурсе;
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за општу управу и управљање људским ресурсима
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>
	Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Процес доношења нормативних аката из надлежности органа;</li> <li>2. Методолошка правила за израду нормативних аката;</li> <li>3. Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката</li> </ul>
	Управно правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Општи управни поступак;</li> <li>2. Посебни управни поступци;</li> <li>3. Пракса/ставови суда у управним споровима</li> </ul>
	Послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Прописи у области радно-правних односа у органима јединице локалне самоуправе;</li> <li>2. Компетенције за рад службеника;</li> <li>3. Базичне функције УЉР: анализа посла, кадровско планирање, регрутација и селекција, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</li> <li>4. Развојне функције УЉР: професионални развој, инструменти развоја, управљање каријером, управљање талентима;</li> <li>5. Стратешко управљање људским ресурсима</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. Одлука о Управи Градске општине Костолац;</li> <li>2. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи ГО Костолац;</li> <li>3. Правилник о електронској евиденцији и контроли радног времена;</li> <li>4. Правилник о дисциплинској одговорности и одговорности за штету и др.</li> </ul>
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о запосленима у АП и ЈЛС;</li> <li>2. Закон о раду;</li> <li>3. Колективни уговор за запослене у Управи Града Пожаревца;</li> <li>4. Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службенима у АП и ЈЛС;</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима АП и ЈЛС;</li> <li>6. Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у АП и ЈЛС и др.</li> </ol>
Сертификати	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Радно право – радни односи;</li> <li>2. Управљање људским ресурсима;</li> <li>3. Планирање и запошљавање;</li> <li>4. Вредновање радне успешности;</li> <li>5. Заштита од дискриминације, заштита од злостављања</li> <li>6. Родна равноправност и заштита узбуњивача и др.</li> </ol>

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Марија Ђукић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице \_\_\_\_\_