

# Образац компетенција

1. Назив радног места	Руководилац Службе за комуналне делатности, инспекцијске послове и инфраструктуру
2. Назив уже унутрашње јединице	Служба за комуналне делатности, инспекцијске послове и инфраструктуру
3. Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама; <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа; <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет; <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима; <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
4. Опште функционалне компетенције	<ol 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> </ol>
5. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Послови руковођења	<ol 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> </ol>
Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2. Основе казненог права и казних поступака;</li> <li>3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> </ol>
Студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2. Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;</li> <li>3. Методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика;</li> </ol>
Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2. Технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3. Поступак израде стручних налаза</li> </ol>
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	<ol 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 коришћењу службених моторних возила;</li> <li>4. Одлука о обављању комуналних делатности на територији Града Пожаревца;</li> <li>5. Одлука о комуналном уређењу;</li> <li>6. Одлука о пијацама;</li> <li>7. Одлука о водоводу и канализацији;</li> </ol>

	8. Одлука о сахрањивању и гробљима на подручју Града Пожаревца; 9. Одлука о јавним паркиралиштима и др.
Прописи из делокруга радног места	1. Закон о комуналним делатностима; 2. Закон о улагањима; 3. Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама; 4. Закон о туризму; 5. Закон о контроли државне помоћи; 6. Закон о општем управном поступку; 7. Закон о инспекцијском надзору; 8. Кривични законик; 9. Закон о прекршајима; 10. Подзаконски акти
Лиценце / сертификати	1. Положен испит за инспектора

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

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