

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Шеф сектора 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"> 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	<ul 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	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Процес доношења нормативних аката из надлежности органа; 2. Методолошка правила за израду нормативних аката; 3. Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката
	Управно правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак; 2. Посебни управни поступци; 3. Пракса/ставови суда у управним споровима
	Послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> 1. Прописи у области радно-правних односа у органима јединице локалне самоуправе; 2. Компетенције за рад службеника; 3. Базичне функције УЉР: анализа посла, кадровско планирање, регрутација и селекција, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 4. Развојне функције УЉР: професионални развој, инструменти развоја, управљање каријером, управљање талентима; 5. Стратешко управљање људским ресурсима
	Послови правне помоћи грађанима	<ul style="list-style-type: none"> 1. Систем пружања правне помоћи грађанима; 2. Руковање електронском базом прописа; 3. Бесплатна правна помоћ; 4. Основе процесних закона; 5. Вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта
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; 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 дисциплинској одговорности и одговорности за штету и др.
Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон о запосленима у АП и ЈЛС; 2. Закон о раду; 3. Колективни уговор за запослене у Управи Града Пожаревца; 4. Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службенима у АП и ЈЛС; 5. Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима АП и ЈЛС; 6. Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у АП и ЈЛС и др.
Софтвери	Интерна апликација за евиденцију кадрова
Сертификати	<ol style="list-style-type: none"> 1. Радно право – радни односи; 2. Управљање људским ресурсима; 3. Планирање и запошљавање; 4. Вредновање радне успешности; 5. Заштита од дискриминације, злостављања и др.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

