

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Начелник Управе Градске општине
2.	Назив уже унутрашње јединице	/
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 checked="" type="checkbox"/> 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
	Студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2. Технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3. Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4. Методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање; 5. Методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак; 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. Посебни управни поступци; 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5. Пракса/ставови суда у управним споровима
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. Статут Градске општине Костолац; 2. Статут Града Пожаревца; 3. Одлука о Управи Градске општине Костолац; 4. Одлука о Градској Управи Града Пожаревца; 5. Одлука о буџету Градске општине Костолац; 6. Колективни уговор Управе Града Пожаревца; 7. План развоја Града Пожаревца 8. Пословник о раду Већа ГО Костолац;

Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none">1. Закон о локалној самоуправи;2. Закон о буџетском систему;3. Закон о финансирању локалне самоуправе;4. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;5. Закон о општем управном поступку;6. Закон о раду;7. Закон о облигационим односима;8. Закон о јавној својини;9. Подзаконски акти

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____