

Образац компетенција

1. Назив радног места	Руководилац Службе за буџет и финансије
2. Назив уже унутрашње јединице	Служба за буџет и финансије
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	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	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
Финансијско-материјални послови	1. Буџетски систем Републике Србије; 2. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 3. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4. Поступак планирања буџета и извештавање; 5. Поступак извршења буџета; 6. Релеватни софтвери; 7. Финансијско управљање и контрола
Послови ревизије	1. Међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2. Методе и алати интерне ревизије; 3. Косо модел интерне контроле; 4. Поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије
Стручно-оперативни послови	1. Технике обраде и израде прегледа података; 2. Поступак израде стручних налаза; 3. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. Статут Градске општине Костолац; 2. Одлука о Управи Градске општине Костолац; 3. Одлука о буџету Градске општине Костолац; 4. Правилник о одобравању средстава и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта на територији ГО Костолац; 5. Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета Града Пожаревца;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију и угоститељске услуге ГО Костолац; 7. Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала; 8. Правилник о листама категорија регистратурног материјала са роковима чувања ГО Костолац
Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон о локалној самоуправи; 2. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; 3. Закон о буџетском систему; 4. Закон о финансирању локалне самоуправе; 5. Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетским средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем; 6. Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова; 7. Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем; 8. Правилник о систему извршења буџета РС и др.
Софтвери	<ol style="list-style-type: none"> 1. Софтвер за израду буџета и завршног рачуна 2. ISIB – Праћење и реализација буџета 3. ESP – Пренос средстава

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Милошвић Никола

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____