

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Руководилац Службе за општу управу и управљање људским ресурсима
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>
	Послови руковођења	<ul 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> </ul>
	Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Стратешки циљеви јединице локалне самоуправе;</li> <li>2. Процес доношења нормативних аката из надлежности Управе ГО Костолац;</li> <li>3. Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности Управе ГО Костолац;</li> <li>4. Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5. Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада Управе ГО Костолац</li> </ul>
	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Поступак израде стручних налаза;</li> <li>2. Имовинско-правни односи;</li> <li>3. Облигациони односи</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 и развојне функције УЉР;</li> <li>4. Организациона култура и понашање;</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> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала;</li> <li>4. Правилник о електронској евиденцији и контроли радног времена;</li> <li>5. Правилник о коришћењу службених моторних возила;</li> <li>6. Правилник о употреби и начину коришћења печата и штамбиља;</li> <li>7. Правилник о дисциплинској одговорности и одговорности за штету и др.</li> </ol>
Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о локалној самоуправи;</li> <li>2. Закон о раду;</li> <li>3. Закон о запосленима у АП и ЈЛС;</li> <li>4. Закон о облигационим односима;</li> <li>5. Закон о општем управном поступку;</li> <li>6. Подзаконски акти</li> </ol>

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

*Марија Савић Николас*

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