

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	51.Послови праћења рада јавних установа, услуга и активности у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за привреду и друштвене делатности
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалног односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	<b>1) Управно правни послови</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. општи управни поступак;</li> <li>2. правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3. посебне управне поступке;</li> <li>4. управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5. праксу/ставове судова у управним споровима</li> </ol>
	<b>2) стручно-оперативни послови</b>	<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) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ol>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Статут општине Ивањица,</li> <li>-Одлука о организацији општинске управе,</li> <li>-Одлука о посебним облицима подршке у области социјалне политике,</li> <li>-Одлука о финансијској помоћи незапосленим породиљама,</li> <li>-Одлука о финансирању дела трошкова за ВТО,</li> </ul>

	-Одлука о додели награда ученицима основних и средњих школа, -Одлука о стипендирању студената и ученика талената, -Одлука о јавном паркиралиштима
Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Закон о социјалној заштити,</li> <li>• Закон о основама система образовања и васпитања,</li> <li>• Закон о здравственом осигурању,</li> <li>• Закон о здравственој заштити,</li> <li>• Закон о финансијској подршци породици са децом,</li> <li>• Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом,</li> <li>• Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној помоћи детету, ученику и одраслом,</li> <li>• Уредба о енергетски угроженом купцу,</li> <li>• Уредба о наменским трансферима у области социјалне заштите,</li> <li>• Закон о заштити становништва од заразних болести,</li> <li>• Закон о јавним службама</li> <li>• Закон о буџетском систему</li> <li>• Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе</li> </ul>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, еКатастар
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 