

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	69. Послови из области геодезије
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско-правне и стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> Ⓐ. Управљање информацијама Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ивањица, Кодекс понашања запослених, Одлука о давању у закуп или на коришћење пословног простора, магациноског простора и гаража у јавној својини општине Ивањица.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи; Закон о државном премеру и катастру, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-управа, Е-катастар.
	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: _____