

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32. Руководилац Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет ⑥Управљање 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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	<ul 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.
	2) управно правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак; 2. правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3. посебне управне поступке;
	3) послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе 3) компетенције за рад службеника 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте

		развоја, управљање каријером, управљање талентима 6) организациону културу и понашање 7) стратешко управљање људским ресурсима
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Кодекс понашања запослених у органима општине, Колективни уговор за запослене у органима, службама и организацијама општине Ивањица, Статут општине Ивањица, Одлука о организацији општинске управе, Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Ивањица, Кадровски план општинске управе општине Ивањицаа и Правобранилаштва општине Ивањица, Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ивањица и Правобранилаштву општине Ивањица
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о државној управи, Закон о запосленима у Аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Закон о осигурању за случај незапослености, Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о електронској управи, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Уредба о ближим условима за успостављање електронске управе, Правилник о начину на који органи врше увид, прибављају, обрађују и уступају, односно достављају податке о чињеницима о којима се води службена евиденција из регистара у електронском облику а који су неопходни за одлучивање у управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Кадровска евиденција, Евиденција присутности, Портал еУправа,
	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: Срђан

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