


Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	60. Руководилац Одељења и послови процене утицаја пројеката на животну средину и праћење стања и заштита и унапређење животне средине и издавање интрегисаних дозвола
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за пољопривреду и заштиту животне средине
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①Управљање информацијама</li> <li>②Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul 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> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) 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>
	2) стручно оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике опсервације 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> </ul>
	3) управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</li> </ul>

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ивањица, Одлука о организацији Општинске управе општине Ивањица, Кодекс понашања запослених, Одлука о новчаној помоћи грађанима на име материјалне штете настале природном и другом незгодом или другом ванредном околношћу на територији општине Ивањица, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о заштити животне средине, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о подстицајима у пољопривреди, Закон о водама, Закон о обнови након елементарне и друге непогоде.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Платформа Министарства пољопривреде за израду програма мера подршке пољопривреди и за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, Е-управа
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: 