

Образац компетенција

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места                            | 119. Помоћник правобраниоца   |
| 2. | Звање радног места   | Саветник  |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице                     | Општинска управа  |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити)                        | <ol 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> </ol>  |
| 5. | Опште функционалне компетенције                            | <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>  |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина   |
|    |  | 1.  |
|    | Управно правни послови                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Општи управни поступак,</li> <li>2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима,</li> <li>3. Управни спорови, извршење донетих пресуда,</li> <li>4. Пракса-ставови суда у управним споровима</li> </ol>   |
|    | Студијско аналитички послови                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области;</li> <li>2. технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика –прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја</li> <li>3. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама- costing</li> <li>4. методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање</li> <li>5. методологију праћења, спровођења, вредновања и извештаваеа о ефектима јавних политика</li> </ol> |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место  | Области знања и вештина   |
|    | Планска документа, прописи и акта из                       | Статут општине Бачка Паланка<br>Одлука о организацији општинске управе  |

|  |   |
|--|---|
| надлежности и организације органа                            | Кодекс понашања запослених у органима општине   |
| Прописи из делокруга радног места                            | Закон о локалној самоуправи, Закон о управном поступку<br>Процесни и материјални прописи из области правосуђа                               |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места           |   |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Електронске седнице<br>Кадровска евиденција<br>Евиденција присутности<br>Финансијско материјална евиденција<br>Електронска писарница органа |
| Руковање специфичном опремом за рад                          |   |
| Лиценце / сертификати  | Квалификовани електронски сертификат,<br>СЕЕР сертификат  |
| 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 \_\_\_\_\_