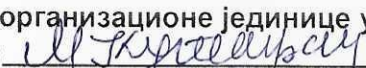


Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у I групи
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> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</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
	Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Општи, стратегијски и финансијски,</li> <li>2. Управљање људским ресурсима,</li> <li>3. Организационо понашање,</li> <li>4. Управљање променама,</li> <li>5. Управљање пројектима;</li> <li>6. Стратегија и канали комуникације,</li> <li>7. Управљање јавним политикама</li> </ol>
	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 надлежности и организације органа	Статут општине Бачка Паланка Одлука о организацији општинске управе Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Бачка Паланка и Правобранилаштву општине Кодекс понашања запослених у органима општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у Аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронске седнице Кадровска евиденција Евиденција присутности Финансијско материјална евиденција Електронска писарница органа
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, 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 