

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"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	<ol 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	Области знања и вештина
	Управно правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак, 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима, 3. Управни спорови, извршење донетих пресуда, 4. Пракса-ставови суда у управним споровима
	Студијско аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области; 2. технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика –прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 3. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама- costing 4. методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање 5. методологију праћења, спровођења, вредновања и извештаваеа о ефектима јавних политика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут општине Бачка Паланка Одлука о организацији општинске управе Кодекс понашања запослених у органима општине</p>

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о управном поступку 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 Кадровска евиденција Евиденција присутности Финансијско материјална евиденција Електронска писарница органа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат, СЕЕП сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: *А. Дерицаљев*

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место *[Потпис]*