

Образац компетенција

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 112. Шеф Кабинета председника Општине |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за скупштинске и извршне послове |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | 1. <u>Управљање информацијама</u> 2. <u>Управљање задацима и остваривање резултата</u> 3. <u>Оријентација ка учењу и променама</u> 4. <u>Изградња и одржавање професионалних односа</u> 5. <u>Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. <u>Управљање људским ресурсима</u> |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 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 (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА | 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 |
| | | |

| | |
|--|---|
| 7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут Општине, Одлука о организацији општинске управе, |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о управним споровима, Закон о комуналним делатностима, Закон о ЈПП и концесијама, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавним предузећима, Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе , Одлука о месним заједницама , Закон о општем |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Е-писарница |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| | |
| Језик националне мањине | |

