

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23А. Нормативно - правни послови у комуналној области
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<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.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Статут општине србобран, Одлука о Општинском већу Одлука о Општинској управи Општине Србобран</li> <li>ОДЛУКЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СРБОБРАН</li> <li>1.ОДЛУКА О ОБАВЉАЊУ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ СРБОБРАН,</li> <li>2.ОДЛУКА О КОМУНАЛНОМ РЕДУ,(“</li> <li>3.ОДЛУКА О ПРИВРЕМЕНОМ ПОСТАВЉАЊУ МОНТАЖНИХ И ДРУГИХ ОБЈЕКТА НА ЈАВНИМ ПОВРШИНАМА</li> <li>4.ОДЛУКА О РАДНОМ ВРЕМЕНУ УГОСТИТЕЉСКИХ И ДРУГИХ ОБЈЕКТА И УГОСТИТЕЉСКО ЗАНАТСКИХ РАДЊИ НА</li> </ul>

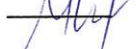


**Образац компетенција**

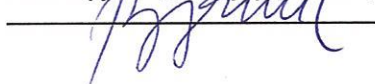
1.	Редни број и назив радног места	31.Послови у области јавних набавки
2.	Звање радног места	Самостални Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
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 Србобран, Правилник о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама бр. 404-104/2020-IV од 28.10.2020. године  Правилник о ближем уређивању поступка

	јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује бр. 404-84/2020-IV од 06.07.2020. године
Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама (Сл. Гласник РС 91/19)  Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 21/21)  Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, бр. 93/20)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС“, бр. 93/20)  Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20)  Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Portal javnih nabavki  <a href="https://jnportal.ujn.gov.rs">https://jnportal.ujn.gov.rs</a>
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Сертификат за службеника за јавне набавке
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:

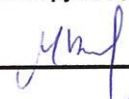


Образац компетенција

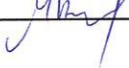
1.	Редни број и назив радног места	38 Радно место на помоћним пословима писарнице
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
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 Србобран, и Упутство о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку и

	Упутство о канцеларијском пословању
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
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:

  
\_\_\_\_\_

**Образац компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	39.Архивар,
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
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 Србобран, и Упутство о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	<b>Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу</b>

	основних одредби Закона и архивској грађи и документарном материјалу) Закон о опшем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
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:

\_\_\_\_\_