

### Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	54. Руководилац групе
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење 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 checked="" 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) 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.
1) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање.
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, Одлука о Општинској управи Општине Србобран, Правилник о организацији и системаизацији радних места у Општинској управи Србобран и Правобранилаштву Општине, Одлука о студентским стипендијама, Одлука о матичном подручју на територији Општине Србобран, Одлука Одлука о утврђивању категорија корисника који плаћају субвенционисану цену комуналних услуга.

Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе Закон о запосленима у јавним службама, Закон о општем управном поступку, Закон о бесплатној правној помоћи, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о облигационим односима, Закон о наслеђивању, Породични закон, Закон о парничном поступку, Посебан колективни уговор за запослене.
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:

\_\_\_\_\_