

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	63. Послови протокола и односи са јавношћу
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица - Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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 ⑥ Управљање људским ресурсима ⑦ Стратешко управљање
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)
	1) послови односа с јавношћу	2) односи с медијима; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 4) медијска писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 8) заштита података о личности.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Пословник Скупштине општине Србобран Пословник Општинског већа Одлука о Општинском већу Статут општине Србобран
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним службама, Закон о финансирању локалне самоуправе
	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:
