Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	145. ШЕФ КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	[x] 1. Управљање информацијама
		[x] 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		[x] 3. Оријентација ка учењу и променама
		[x] 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		[x] 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		[x] 6. Управљање људским ресурсима
		[ ] 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	[x] 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији
		[x] 2. Дигитална писменост
		[x] 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;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут града Зајечара

	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Одлука о Градској управи града Зајечара.
	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**	146. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	[x] 1. Управљање информацијама
		[x] 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		[x] 3. Оријентација ка учењу и променама
		[x] 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		[x] 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		[ ] 6. Управљање људским ресурсима
		[ ] 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	[x] 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији
		[x] 2. Дигитална писменост
		[x] 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут града Зајечара
	Прописи из делокруга радног места	Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Одлука о Градској управи града Зајечара.

	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**	147. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА
2.	**Звање радног места**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	[x] 1. Управљање информацијама
		[x] 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		[x] 3. Оријентација ка учењу и променама
		[x] 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		[x] 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		[ ] 6. Управљање људским ресурсима
		[ ] 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	[x] 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији
		[x] 2. Дигитална писменост
		[x] 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштиту података о личности; 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут града Зајечара
	Прописи из делокруга радног места	Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни

		уговор за за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Одлука о Градској управи града Зајечара.
	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**	3. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА ЗАЈЕЧАРА
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	[x] 1. Управљање информацијама
		[x] 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		[x] 3. Оријентација ка учењу и променама
		[x] 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		[x] 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		[ ] 6. Управљање људским ресурсима
		[ ] 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	[x] 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији
		[x] 2. Дигитална писменост
		[x] 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут града Зајечара
	Прописи из делокруга радног места	Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Посебан колективни уговор за за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи.

	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:

_____

РЕПУБЛИКА СРБИЈА ГРАД ЗАЈЕЧАР Правобранилаштво града Зајечара ЗАЈЕЧАР

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	1. ШЕФ СЛУЖБЕ
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	[x] 1. Управљање информацијама
		[x] 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		[x] 3. Оријентација ка учењу и променама
		[x] 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		[x] 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		[x] 6. Управљање људским ресурсима
		[ ] 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	[x] 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији
		[x] 2. Дигитална писменост
		[x] 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;
	2) послови ревизије	1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију

		усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут града Зајечара
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Стандарди интерне ревизије, Етички кодекс интерне ревизије, Приручници за интерну ревизију, Закон о буџету; Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о састављању финансијских извештаја буџетских корисника, остали прописи из области буџетског рачуноводства.
	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**	2. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	[x] 1. Управљање информацијама
		[x] 2. Управљање задацима и остваривање резултата
		[x] 3. Оријентација ка учењу и променама
		[x] 4. Изградња и одржавање професионалних односа
		[x] 5. Савесност, посвећеност и интегритет
		[ ] 6. Управљање људским ресурсима
		[ ] 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	[x] 1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији
		[x] 2. Дигитална писменост
		[x] 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) послови ревизије	1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности	Статут града Зајечара

	Прописи из делокруга радног места	Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Стандарди интерне ревизије, Етички кодекс интерне ревизије, Приручници за интерну ревизију, Закон о буџету; Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о састављању финансијских извештаја буџетских корисника, остали прописи из области буџетског рачуноводства.
	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:

_____