

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36. Руководилац Одељења
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 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 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 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, Одлука о Општинској управи Општине Србобран, Правилник о организацији и системаизацији радних места у Општинској управи Србобран и Правобранилаштву Општине Србобран, Одлука о студентским стипендијама, Одлука о матичном подручју на територији Општине Србобран, Одлука о утврђивању категорија корисника који плаћају субвенционисану цену комуналних услуга,

	Правилник о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе Закон о запосленима у јавним службама Закон о матичним књигама Закон о јавним службама Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о основном образовању и васпитању, 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:

---