

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Послови јавних набавки, правна помоћ и нормативно-правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за опште, заједничке и скупштинске послове
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 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. Послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Методологију за припрему израде плана јавних набавки;</li> <li>2) Методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) Методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношењу одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>4) Методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;</li> <li>5) Методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> <li>6) Облигациони односи;</li> <li>7) Методологију рада на порталу јавних набавки.</li> </ul>
	2) Послови правне помоћи грађана	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Систем пружања правне помоћи грађанима;</li> <li>2) Руковање електронском базом прописа;</li> <li>3) Бесплатну правну помоћ;</li> <li>4) Основе процесних закона;</li> <li>5) Заштиту права пацијената;</li> <li>6) Вештина комуникације и конструктивног решавања конфликта</li> </ul>

	3) Нормативни послови	<p>1) Стратешк циљеве АП и ЈЛС у различитим областима;</p> <p>2) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавност;</p> <p>3)Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</p> <p>4)Примену новотехничких и правно - техничких правила за израду правних аката;</p> <p>5) Припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организација;</p> <p>6) Методологија праћења примена и ефеката донетих прописа и извештавања релеватним телима и органима.</p>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о заштити података о личности, Закон о социјалној заштити, Закон бесплатној правној помоћи, Јединствена методолошка правила за израду прописа, Правилник о интерресорној комисији, Закон о основном систему образовања и васпитања.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки.
	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	23.Послови економског развоја (Стратешко, програмско и акционо планирање)
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и економски развој
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 локалне самоуправе</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина: (Област економског развоја)</b>
6.	1) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;</li> <li>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>
	2) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) реализацију пројектата;</li> <li>2) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака;</li> <li>3) припрему извештаја и евалуацију пројектата.</li> </ul>
	3) послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) односи с медијима;</li> <li>2) менаџмент догађаја;</li> <li>3) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина Област економског развоја</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, Стратегија одрживог развоја општине Жагубица, План развоја општине Жагубица и друга планска документа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима и други закони и прописи из области економског развоја.

Процедуре и методологије из делокруга радног места

Врши стручне, административно техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова и области економског развоја, прикупља, анализира и презентује информације и податке за израду и имплементацију стратешких докумената општине (стратегије, програми, планови...), координира и учествује у припреми, изради и спровођењу, као и у ревидирању плана развоја општине, стратегије одрживог развоја општине, секторских стратегија развоја, програма развоја акционих планова и капиталних пројеката, учествује у прикупљању информација и података и у изради пројектих и друге документације за пројекте развоја у складу с планским документима и одлукама надлежних органа локалне самоуправе, припрема, одржава и ажурира базу података о потенцијалним и реализованим развојним пројектима у општини, стара се да средства потребна за реализацију стратешких мера, циљева, акционих планова и капиталних пројеката буду предвиђена у финансијским плановима, односно у програмском буџету општине, залаже се за обезбеђивање потребних средстава из других расположивих националних и међународних извора, прати имплементацију и припрема извештаје о реализацији плана развоја општине, стратегије развоја општине, секторских стратегија, акционих планова, пројеката других стратешких докумената у функцији развоја општине, одржава и унапређује односе са свим институцијама од значаја за питања економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном, републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана, пружа стручно-саветодавну помоћ органима, организацијама, установама и предузећима локалне самоуправе из области стратешког планирања и развоја, дужан је да се стручно усавршава и едукује у складу са потребама и захтевима радног места, обавља и друге послове по налогу руководиоцу Одељења и начелника Општинске управе.

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: [Својеручни потпис]

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: [Својеручни потпис]

У Жагубици, 20.03.2024. године