

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	52. Помоћник министра у Сектору за геологију и рударство
2. Назив уже унутрашње јединице	Сектор за геологију и рударство
3. 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
4. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	- општи, стратегијски и финансијски менаџмент; - основе управљања људским ресурсима; - организационо понашање; - управљање променама; - стратегије и канали комуникације; - методологија и технике планирања, праћења, евалуације и извештавања у средњорочном и стратешком планирању и о спровођењу јавних политика
2. Студијско-аналитички послови	- израда секторских анализа; - ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа; - идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing
3. Нормативни послови	- стратешки циљеви Републике Србије у области енергетике - законодавни процес; - припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката (нацрта прописа, међународних уговора итд.)
4. Финансијско-материјални послови	- буџетски систем Републике Србије; - методе и поступци финансијског планирања, анализа и извештавања; - планирање буџета и извештавање.
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о рударству и геолошким истраживањима; - Правилник о условима, начину и програму полагања стручног испита за обављање послова израде пројеката и елабората и извођења геолошких истраживања; - Правилник о класификацији и категоризацији резерви чврстих минералних сировина и вођењу евиденције о њима ;

	- Правилник о класификацији и категоризацији резерви нафте, кондензата и природних гасова и вођењу евиденције о њима; - Правилник о класификацији и категоризацији резерви подземних вода и вођењу евиденције о њима; - Правилник о условима, критеријумима, садржају и начину разврставања петрогеотермалних ресурса и начину приказивања у елаборату; - Правилник о садржини рударских пројеката; - Правилник о садржини студије изводљивости експлоатације лежишта минералних сировина; - Правилник о условима, начину и програму полагања стручног испита за обављање стручних послова при експлоатацији минералних сировина; - Правилник о садржини дугорочног програма експлоатације лежишта минералних сировина и годишњих планова извођења рударских радова; - Правилник о условима и начину вршења техничког прегледа рударских објеката; - Правилник о условима за обављање одређених стручних послова при експлоатацији минералних сировина; - Правилник о садржини, облику и начину достављања годишњег оперативног плана и годишњег извештаја о пословању са прилозима; - Уредбу о условима и поступку издавања дозволе за управљање отпадом, као и критеријумима, карактеризацији, класификацији и извештавању о рударском отпаду).
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о министарствима; - Закон о државној управи; - Закон о државним службеницима; - Закон о општем управном поступку; - Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине; - Закон о накнадама за коришћење јавних добара; - Закон о безбедности и здрављу на раду
3. Софтвер	- CAD - ArcGIS

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	53. Начелник Одељења за геолошка истраживања и рударство
2. Назив уже унутрашње јединице	Одељење за геолошка истраживања и рударство
3. 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
4. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови руковођења	- општи, стратегијски и финансијски менаџмент; - основе управљања људским ресурсима; - организационо понашање; - управљање променама; - стратегије и канали комуникације; - методологија и технике планирања, праћења, евалуације и извештавања у средњорочном и стратешком планирању и о спровођењу јавних политика.
2. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; - израда секторских анализа; - ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа; - идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; - методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о рударству и геолошким истраживањима; - Правилник о садржини пројеката геолошких истраживања и елабората о резултатима геолошких истраживања; - Правилник о условима, начину и програму полагања стручног испита за обављање послова израде пројеката и елабората и извођења геолошких истраживања; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за задржавање права на истражни простор; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за примењена геолошка истраживања; - Правилник о садржини и начину достављања образаца за накнаду за коришћење ресурса и резерви минералних сировина;

	- Правилник о класификацији и категоризацији резерви чврстих минералних сировина и вођењу евиденције о њима; - Правилник о критеријумима на основу којих се одређује потенцијалност подручја у погледу проналажења минералних сировина; - Правилник о класификацији и категоризацији резерви подземних вода и вођењу евиденције о њима; - Правилник о потребном степену изучености инжењерско-геолошких својстава терена за потребе планирања, пројектовања и грађења; - Правилник о садржини документације која се односи на хидрогеолошке и инжењерскогеолошке подлоге за изградњу високих брана, хидроелектрана, термоелектрана и објеката саобраћајне инфраструктуре; - Правилник о садржини елабората о условима експлоатације подземних вода или хидрогеотермалних ресурса, односно петрогеотермалних ресурса и условима и начину вршења техничке контроле елабората; - Правилник о условима, критеријумима, садржају и начину разврставања петрогеотермалних ресурса и начину приказивања у елаборату; - Правилник о садржини рударских пројеката; - Правилник о садржини студије изводљивости експлоатације лежишта минералних сировина; - Правилник о условима, начину и програму полагања стручног испита за обављање стручних послова при експлоатацији минералних сировина; - Правилник о садржини, облику и начину достављања годишњег оперативног плана и годишњег извештаја о пословању; - Уредба о условима и поступку издавања дозволе за управљање отпадом, као и критеријумима, карактеризацији, класификацији и извештавању о рударском отпаду
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о општем управном поступку; - Закон о јавним набавкама; - Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине; - Закон о планирању и изградњи; - Закон о накнадама за коришћење јавних добара
3. Софтвер	- CAD, - ArcGIS

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	54. Радно место за координацију послова геолошких истраживања
2. Назив уже унутрашње јединице	Одељење за геолошка истраживања и рударство
3. Понашајне компетенције	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
4. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
1. Управно-правни послови	- општи управни поступак; - правила извршења решења донетог у управном поступку; - посебни управни поступак
2. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; - израда секторских анализа; - ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа; - идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; - методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање;
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о рударству и геолошким истраживањима; - Правилник о садржини пројеката геолошких истраживања и елабората о резултатима геолошких истраживања; - Правилник о класификацији и категоризацији резерви чврстих минералних сировина и вођењу евиденције о њима; - Правилник о класификацији и категоризацији резерви нафте, кондензата и природних гасова и вођењу евиденције о њима; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за задржавање права на истражни простор; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за примењена геолошка истраживања; - Правилник о критеријумима на основу којих се одређује потенцијалност подручја у погледу проналажења минералних сировина;

	- Правилник о условима, начину и програму полагања стручног испита за обављање послова израде пројеката и елабората и извођења геолошких истраживања.
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о државној управи; - Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине; - Закон о накнадама за коришћење јавних добара
3. Софтвер	- CAD, - ArcGIS

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Милимир Стојић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Зорана Зелић Јакобић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	55. Радно место за праћење стања у области истраживања минералних сировина
2. Назив уже унутрашње јединице	Одељење за геолошка истраживања и рударство
3. 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
4. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Управно-правни послови	- општи управни поступак; - правила извршења решења донетог у управном поступку; - посебни управни поступак
2. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; - израда секторских анализа; - ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о рударству и геолошким истраживањима; - Правилник о садржини пројеката геолошких истраживања и елабората о резултатима геолошких истраживања; - Правилник о класификацији и категоризацији резерви чврстих минералних сировина и вођењу евиденције о њима; - Правилник о класификацији и категоризацији резерви нафте, кондензата и природних гасова и вођењу евиденције о њима; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за задржавање права на истражни простор; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за примењена геолошка истраживања; - Правилник о критеријумима на основу којих се одређује потенцијалност подручја у погледу проналажења минералних сировина
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о државној управи; - Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине; - Закон о накнадама за коришћење јавних добара

3. Софтвер

CAD,
ArcGIS

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Милимир Риста

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Зоран Зечевић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	56. Радно место за праћење стања у области биланса и истраживања минералних сировина
2. Назив уже унутрашње јединице	Одељење за геолошка истраживања и рударство
3. 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
4. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Управно-правни послови	- општи управни поступак; - правила извршења решења донетог у управном поступку; - посебни управни поступак
2. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; - израда секторских анализа; - ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о рударству и геолошким истраживањима; - Правилник о садржини пројеката геолошких истраживања и елабората о резултатима геолошких истраживања; - Правилник о класификацији и категоризацији резерви чврстих минералних сировина и вођењу евиденције о њима; - Правилник о класификацији и категоризацији резерви нафте, кондензата и природних гасова и вођењу евиденције о њима; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за задржавање права на истражни простор; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за примењена геолошка истраживања; - Правилник о критеријумима на основу којих се одређује потенцијалност подручја у погледу проналажења минералних сировина
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине; - Закон о накнадама за коришћење јавних добара
3. Софтвер	- CAD, - ArcGIS

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миливоје

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран З. Јежовић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	57. Радно место за геолошка истраживања у области одрживог коришћења минералних сировина и геоекологије
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за геолошка истраживања и рударство
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Управно-правни послови	-општи управни поступак; -правила извршења решења донетог у управном поступку; -посебни управни поступак
	2. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; - израда секторских анализа; - ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о рударству и геолошким истраживањима; - Правилник о садржини пројеката геолошких истраживања и елабората о резултатима геолошких истраживања; - Правилник о класификацији и категоризацији резерви чврстих минералних сировина и вођењу евиденције о њима; - Правилник о класификацији и категоризацији резерви нафте, кондензата и природних гасова и вођењу евиденције о њима; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за задржавање права на истражни простор; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за примењена геолошка истраживања; - Правилник о критеријумима на основу којих се одређује потенцијалност подручја у погледу проналажења минералних сировина
	2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о државној управи; - Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине; - Закон о накнадама за коришћење јавних добара
	3. Софтвер	- CAD, - ArcGIS

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	58. Радно место за праћење стања и управне послове у области економске геологије
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за геолошка истраживања и рударство
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Управно-правни послови	-општи управни поступак; -правила извршења решења донетог у управном поступку; -посебни управни поступак
	2. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; - израда секторских анализа; - ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о рударству и геолошким истраживањима; - Правилник о садржини пројеката геолошких истраживања и елабората о резултатима геолошких истраживања; - Правилник о класификацији и категоризацији резерви чврстих минералних сировина и вођењу евиденције о њима; - Правилник о класификацији и категоризацији резерви нафте, кондензата и природних гасова и вођењу евиденције о њима; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за задржавање права на истражни простор; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за примењена геолошка истраживања; - Правилник о критеријумима на основу којих се одређује потенцијалност подручја у погледу проналажења минералних сировина
	2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине; - Закон о накнадама за коришћење јавних добара
	3. Софтвер	- CAD, - ArcGIS

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Mirko

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Здравко Зечевић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	59. Радно место за координацију послова у области подземних вода, геотермалних ресурса и инжењерско-геолошких истраживања
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за геолошка истраживања и рударство
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Управно-правни послови	- општи управни поступак; - правила извршења решења донетог у управном поступку; - посебни управни поступак
	2. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; - израда секторских анализа; - ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа
	3. Нормативни послови	- законодавни процес; - методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о рударству и геолошким истраживањима; - Правилник о садржини пројеката геолошких истраживања и елабората о резултатима геолошких истраживања; - Правилник о класификацији и категоризацији резерви подземних вода и вођењу евиденције о њима; - Правилник о садржини елабората о условима експлоатације подземних вода или хидрогеотермалних ресурса, односно петрогеотермалних ресурса и условима и начину вршења техничке контроле елабората; - Правилник о условима, критеријумима, садржају и начину разврставања петрогеотермалних ресурса и начину приказивања у елаборату; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за

	задржавање права на истражни простор; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за примењена геолошка истраживања; - Правилник о потребном степену изучености инжењерско-геолошких својстава терена за потребе планирања, пројектовања и грађења; - Правилник о садржини документације која се односи на хидрогеолошке и инжењерскогеолошке подлоге за изградњу високих брана, хидроелектрана, термоелектрана и објеката саобраћајне инфраструктуре
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о државној управи; - Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине; - Закон о накнадама за коришћење јавних добара
3. Софтвер	- CAD, - ArcGIS

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Миле Кисељ

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Зоран Зелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	60. Радно место за послове у области хидрогеолошких истраживања и истраживања геотермалних ресурса
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за геолошка истраживања и рударство
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Управно-правни послови	-општи управни поступак; -правила извршења решења донетог у управном поступку; -посебни управни поступак
	2. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; - израда секторских анализа; - ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о рударству и геолошким истраживањима; - Правилник о садржини пројеката геолошких истраживања и елабората о резултатима геолошких истраживања; - Правилник о класификацији и категоризацији резерви подземних вода и вођењу евиденције о њима; - Правилник о садржини елабората о условима експлоатације подземних вода или хидрогеотермалних ресурса, односно петрогеотермалних ресурса и условима и начину вршења техничке контроле елабората; - Правилник о условима, критеријумима, садржају и начину разврставања петрогеотермалних ресурса и начину приказивања у елаборату; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за задржавање права на истражни простор; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за примењена геолошка истраживања; - Правилник о потребном степену изучености инжењерско-

	геолошких својстава терена за потребе планирања, пројектовања и грађења; - Правилник о садржини документације која се односи на хидрогеолошке и инжењерскогеолошке подлоге за изградњу високих брана, хидроелектрана, термоелектрана и објеката саобраћајне инфраструктуре
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о државној управи; - Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине; - Закон о накнадама за коришћење јавних добара
3. Софтвер	- CAD, - ArcGIS, - ГеолИСС

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	61. Радно место за послове у области инжењерско-геолошких истраживања
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за геолошка истраживања и рударство
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Управно-правни послови	- општи управни поступак; - правила извршења решења донетог у управном поступку; - посебни управни поступак
	2. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; - израда секторских анализа; - ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о рударству и геолошким истраживањима; - Правилник о садржини пројеката геолошких истраживања и елабората о резултатима геолошких истраживања; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за задржавање права на истражни простор; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за примењена геолошка истраживања; - Правилник о потребном степену изучености инжењерско-геолошких својстава терена за потребе планирања, пројектовања и грађења; - Правилник о садржини документације која се односи на хидрогеолошке и инжењерскогеолошке подлоге за изградњу високих брана, хидроелектрана,

	термoeлектрана и објеката саобраћајне инфраструктуре
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о државној управи; - Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине; - Закон о накнадама за коришћење јавних добара
3. Софтвер	- CAD, - ArcGIS, - ГеолИСС

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Миле Риста

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Зоран Зрнчковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	62. Радно место за координацију послова у области рударства
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за геолошка истраживања и рударство
3.	Понашајне компетенције	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Управно-правни послови	- општи управни поступак; - правила извршења решења донетог у управном поступку
	2. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; - израда секторских анализа; - ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа; - идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; - методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о рударству и геолошким истраживањима; - Уредба о условима и поступку издавања дозволе за управљање отпадом, као и критеријумима, карактеризацији, класификацији и извештавању о рударском отпаду; - Правилник о садржини рударских пројеката; - Правилник о садржини студије изводљивости експлоатације лежишта минералних сировина; - Правилник о садржини дугорочног програма експлоатације лежишта минералних сировина и годишњих планова извођења рударских радова; - Правилник о условима и начину вршења техничког прегледа рударских објеката; - Правилник о садржини, облику и начину достављања годишњег оперативног плана и годишњег извештаја о

	пословању
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о државној управи; - Закон о безбедности и здрављу на раду; - Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине
3. Софтвер	- CAD, - ArcGIS

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миле Ристић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Здравко Зрњичаковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	63. Радно место за управне послове и праћење стања у области експлоатације минералних сировина
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за геолошка истраживања и рударство
3.	Понашајне компетенције	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Управно-правни послови	- општи управни поступак; - правила извршења решења донетог у управном поступку
	2. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; - израда секторских анализа; - ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа; - идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; - методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о рударству и геолошким истраживањима; - Уредба о условима и поступку издавања дозволе за управљање отпадом, као и критеријумима, карактеризацији, класификацији и извештавању о рударском отпаду; - Правилник о садржини рударских пројеката; - Правилник о садржини студије изводљивости експлоатације лежишта минералних сировина; - Правилник о садржини дугорочног програма експлоатације лежишта минералних сировина и годишњих планова извођења рударских радова; - Правилник о условима и начину вршења техничког прегледа рударских објеката;

	- Правилник о садржини, облику и начину достављања годишњег оперативног плана и годишњег извештаја о пословању
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о државној управи; - Закон о безбедности и здрављу на раду; - Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине
3. Софтвер	- CAD, - ArcGIS

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Милимир
Здравко З. Јурић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	64. Радно место за управне послове и анализу годишњих извештаја привредних друштава која се баве експлоатацијом минералних сировина
2. Назив уже унутрашње јединице	Одељење за геолошка истраживања и рударство
3. Понашајне компетенције	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
4. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1. Управно-правни послови	- општи управни поступак; - правила извршења решења донетог у управном поступку
2. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; - израда секторских анализа
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о рударству и геолошким истраживањима; - Уредба о условима и поступку издавања дозволе за управљање отпадом, као и критеријумима, карактеризацији, класификацији и извештавању о рударском отпаду; - Правилник о садржини рударских пројеката; - Правилник о садржини студије изводљивости експлоатације лежишта минералних сировина; - Правилник о садржини дугорочног програма експлоатације лежишта минералних сировина и годишњих планова извођења рударских радова; - Правилник о условима и начину вршења техничког прегледа рударских објеката; - Правилник о садржини, облику и начину достављања годишњег оперативног плана и годишњег извештаја о пословању
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о безбедности и здрављу на раду; - Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине
3. Софтвер	- CAD, - ArcGIS

Потпис државног службеника из јединице за кадрове
 Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

[Својеручни потписи]

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	65. Радно место за студијско-аналитичке и управне послове у области експлоатације минералних сировина
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за геолошка истраживања и рударство
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Управно-правни послови	- општи управни поступак - правила извршења решења донетог у управном поступку
	2. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; - израда секторских анализа
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о рударству и геолошким истраживањима; - Уредба о условима и поступку издавања дозволе за управљање отпадом, као и критеријумима, карактеризацији, класификацији и извештавању о рударском отпаду; - Правилник о садржини рударских пројеката; - Правилник о садржини студије изводљивости експлоатације лежишта минералних сировина; - Правилник о садржини дугорочног програма експлоатације лежишта минералних сировина и годишњих планова извођења рударских радова; - Правилник о условима и начину вршења техничког прегледа рударских објеката; - Правилник о садржини, облику и начину достављања годишњег оперативног плана и годишњег извештаја о пословању
	2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о државној управи; - Закон о безбедности и здрављу на раду; - Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине
	3. Софтвер	- CAD, - ArcGIS

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

[Signature]
[Signature]

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	66. Радно место за управне послове у области рударског отпада и експлоатације минералних сировина
2. Назив уже унутрашње јединице	Одељење за геолошка истраживања и рударство
3. 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
4. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1. Управно-правни послови	- општи управни поступак; - правила извршења решења донетог у управном поступку
2. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; - израда секторских анализа
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о рударству и геолошким истраживањима; - Уредба о условима и поступку издавања дозволе за управљање отпадом, као и критеријумима, карактеризацији, класификацији и извештавању о рударском отпаду; - Правилник о садржини рударских пројеката; - Правилник о садржини студије изводљивости експлоатације лежишта минералних сировина; - Правилник о садржини дугорочног програма експлоатације лежишта минералних сировина и годишњих планова извођења рударских радова; - Правилник о условима и начину вршења техничког прегледа рударских објеката; - Правилник о садржини, облику и начину достављања годишњег оперативног плана и годишњег извештаја о пословању
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о безбедности и здрављу на раду; - Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине
3. Софтвер	- CAD, - ArcGIS

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Милорад

Зоран Зелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	67. Шеф Одсека за правне и економске послове у области геологије и рударства
2. Назив уже унутрашње јединице	Одсек за правне и економске послове у области геологије и рударства
3. Понашајне компетенције	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
4. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1. Послови руковођења	- општи, стратегијски и финансијски менаџмент; - основе управљања људским ресурсима; - организационо понашање; - управљање променама; - стратегије и канали комуникације; - методологију и технике планирања, праћења, евалуације и извештавања у средњорочном и стратешком планирању и о спровођењу јавних политика.
2. Нормативни послови	- стратешки циљеви Републике Србије у области енергетике; - законодавни процес; - примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему); - припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката (нацрта прописа, међународних уговора итд.); - методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
3. Управно-правни послови	- општи управни поступак; - правила извршења решења донетог у управном поступку; - управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; - пракса/ставови Управног суда РС.
4. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; - израда секторских анализа; - ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа;

	- идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; - методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о рударству и геолошким истраживањима; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за задржавање права на истражни простор; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за примењена геолошка истраживања; - Правилник о садржини и начину достављања образаца за накнаду за коришћење ресурса и резерви минералних сировина; - Правилник о условима, начину и програму полагања стручног испита за обављање послова израде пројеката и елабората и извођења геолошких истраживања; - Правилник о условима, начину и програму полагања стручног испита за обављање стручних послова при експлоатацији минералних сировина; - Правилник о садржини, облику и начину достављања годишњег оперативног плана и годишњег извештаја о пословању; - Уредба о условима и поступку издавања дозволе за управљање отпадом, као и критеријумима, карактеризацији, класификацији и извештавању о рударском отпаду
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о министарствима; - Закон о државној управи; - Закон о Влади; - Пословник Владе; - Закон о државним службеницима; - Закон о буџетском систему; - Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине; - Закон о инспекцијском надзору; - Закон о безбедности и здрављу на раду; - Закон о накнадама за коришћење јавних добара

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Mirista

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран Зелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	68. Радно место за економске послове у области геологије и рударства
2. Назив уже унутрашње јединице	Одсек за правне и економске послове у области геологије и рударства
3. Понашајне компетенције	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
4. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1. Студијско- аналитички послови	-прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; -израда секторских анализа; - ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа; -методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање; -методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о рударству и геолошким истраживањима; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за задржавање права на истражни простор; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за примењена геолошка истраживања; - Правилник о садржини и начину достављања образаца за накнаду за коришћење ресурса и резерви минералних сировина; - Правилник о садржини дугорочног програма експлоатације лежишта минералних сировина и годишњих планова извођења рударских радова; - Правилник о садржини, облику и начину достављања годишњег оперативног плана и годишњег извештаја о пословању; - Уредбу о условима и поступку издавања дозволе за управљање отпадом, као и критеријумима, карактеризацији, класификацији и извештавању о

	рударском отпаду
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о министарствима; - Закон о државној управи; - Закон о Влади; - Пословник Владе - Закон о државним службеницима; - Закон о буџету; - Закон о буџетском систему; - Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине; - Закон о накнадама за коришћење јавних добара

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Здравка Јурић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	69. Радно место за правне послове у области геологије и рударства
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за правне и економске послове у области геологије и рударства
3.	Понашајне компетенције	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Управно-правни послови	- општи управни поступак; - правила извршења решења донетог у управном поступку; - управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; - пракса/ставови Управног суда РС.
	2. Нормативни послови	- законодавни процес; - примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему); - припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката (нацрта прописа, међународних уговора итд.); - методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о рударству и геолошким истраживањима; - Правилник о условима, начину и програму полагања стручног испита за обављање послова израде пројеката и елабората и извођења геолошких истраживања; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за задржавање права на истражни простор; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за примењена геолошка истраживања; - Правилник о садржини и начину достављања образаца

	за накнаду за коришћење ресурса и резерви минералних сировина; - Правилник о условима, начину и програму полагања стручног испита за обављање стручних послова при експлоатацији минералних сировина; - Уредба о условима и поступку издавања дозволе за управљање отпадом, као и критеријумима, карактеризацији, класификацији и извештавању о рударском отпаду
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о министарствима; - Закон о државној управи; - Закон о Влади; - Пословник Владе - Закон о државним службеницима; - Закон о буџетском систему; - Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине; - Закон о инспекцијском надзору; - Закон о накнадама за коришћење јавних добара

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Милићкић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран З. Јежак

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	70. Радно место за аналитичке послове и вођење катастра
2. Назив уже унутрашње јединице	Одсек за правне и економске послове у области геологије и рударства
3. Понашајне компетенције	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
4. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1. Студијско- аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација - израда секторских анализа
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о рударству и геолошким истраживањима;
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о министарствима; - Закон о државној управи; - Закон о Влади; - Пословник Владе - Закон о државним службеницима; - Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине; - Закон о информационој безбедности
3. Софтвер	- CAD, - ArcGIS

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Милекић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран Зрнковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	71. Радно место за подршку економским пословима у области геологије и рударства
2. Назив уже унутрашње јединице	Одсек за правне и економске послове у области геологије и рударства
3. Понашајне компетенције	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
4. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1. Студијско- аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација - израда секторских анализа
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о рударству и геолошким истраживањима; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за задржавање права на истражни простор; - Правилник о садржини обрасца за накнаду за примењена геолошка истраживања; - Правилник о садржини и начину достављања образаца за накнаду за коришћење ресурса и резерви минералних сировина
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о министарствима; - Закон о државној управи; - Закон о Влади; - Пословник Владе; - Закон о државним службеницима; - Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине; - Закон о накнадама за коришћење јавних добара

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран Змићковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	72. Радно место за канцеларијске и евиденционе послове у области геологије и рударства
2. Назив уже унутрашње јединице	Одсек за правне и економске послове у области геологије и рударства
3. 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
4. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Административни послови	- канцеларијско пословање, - методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података - припрема материјала и вођење записника на састанцима - методе вођења интерних и доставних књига
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о рударству и геолошким истраживањима;
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о министарствима; - Закон о Влади; - Пословник Владе; - Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миле Ристић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран Златковић