

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	97. Секретар Министарства
2. Назив уже унутрашње јединице	Секретаријат Министарства
3. Понашајне компетенције (заокружи ги)	☒ 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, - управљање пројектима; - стратегије и канали комуникације; - методологија и технике планирања, праћења, евалуације и извештавања у средњорочном и стратешком планирању и о спровођењу јавних политика.
2. Финансијско-материјални послови	- буџетски систем Републике Србије; - планирање буџета и извештавање; - извршење буџета
3. Управљање људским ресурсима	- радно-правни односи у државним органима; - управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; - области управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменти развоја, оцењивање, награђивање, управљање каријером; - добра пракса у области управљања људским ресурсима у јавном сектору
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 министарствима; - Закон о државној управи

2. Релевантни прописи из делокруга
радног места

- Закон о платама државних службеника и намештеника

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Милић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Зорана Зубић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	98. Начелник Одељења за правне, кадровске и опште послове
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за правне, кадровске и опште послове
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; - методологију и технике планирања, праћења, евалуације и извештавања у средњорочном и стратешком планирању и о спровођењу јавних политика.
	2. Управљање људским ресурсима	- радно-правни односи у државним органима; - управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; - области управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменте развоја, оцењивање, награђивање, управљање каријером; - добра пракса у области управљања људским ресурсима у јавном сектору
	3. 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	Области знања и вештина (уписати)

место (уписати)	
1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о државној управи; - Закон о министарствима
2. Релегантни прописи из делокруга радног места	- Закон о општем управном поступку; - Посебан колективни уговор за државне органе; - Закон о спречавању корупције

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Миливоје

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Зорана З. Јанковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	99. Шеф Одсека за правне послове
2. Назив уже унутрашње јединице	Одсек за правне послове
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; - методологију и технике планирања, праћења, евалуације и извештавања у средњорочном и стратешком планирању и 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
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 државној управи; - Закон о министарствима
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја; - Закон о заштити података о личности; - Закон о спречавању корупције

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Милићко

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Зоран Златковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	100. Радно место за правне и аналитичке послове
2. Назив уже унутрашње јединице	Одсек за правне послове
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. 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
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; - методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
3. Управно-правни послови	- правила извршења решења донетог у управном поступку; - управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда
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 државној управи; - Закон о министарствима
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о министарствима; - Закон о државној управи; - Закон о облигационим односима; - Закон о прекршајима; - Кривични законик;

	- Закон о привредним преступима
--	---------------------------------

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миле Кистић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Здравко Зинђаровић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	101. Радно место за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, заштиту података о личности и послове безбедности и здравља на раду
2. Назив уже унутрашње јединице	Одсек за правне послове
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. 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 општем управном поступку; - Закон о државној управи; - Закон о министарствима
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја; - Закон о заштити података о личности; - Закон о безбедности и здрављу на раду; - Закон о спречавању корупције

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	102. Радно место за канцеларијске и административне послове
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за правне послове
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; - 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 министарствима;
	2.Релевантни прописи из делокруга радног места	- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миле Ристе

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран Зрнжарић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	104. Руководилац Групе за кадровске послове
2.	Назив уже унутрашње јединице	Група за кадровске послове
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; - методологију и технике планирања, праћења, евалуације и извештавања у средњорочном и стратешком планирању и о спровођењу јавних политика.
	2. Управљање људским ресурсима	- радно-правни односи у државним органима; - управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; - области управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменте развоја, оцењивање, награђивање, управљање каријером; - добра пракса у области управљања људским ресурсима у јавном сектору - организациона култура и понашање; - информациони систем за управљање људским ресурсима
	3. 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	Области знања и вештина (уписати)

компетенције за одређено радно место (уписати)	
1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији - Закон о државној управи; - Закон о министарствима
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о општем управном поступку; - Посебан колективни уговор за државне органе

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миле Стој

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Државна Зупинградска

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	105. Радно место за евиденционе послове и подршку кадровским пословима
2.	Назив уже унутрашње јединице	Група за кадровске послове
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; - израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција
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 државним службеницима; - Посебан колективни уговор за државне органе
	2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Уредба о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима
	3. Софтвер	- Информациони систем за управљање људским ресурсима

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	106. Радно место за канцеларијске и административне послове
2.	Назив уже унутрашње јединице	Група за кадровске послове
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; - 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 министарствима
	2.Релевантни прописи из делокруга радног места	- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миле Шт

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран Златковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	107. Руководилац Групе за информатичке послове
2. Назив уже унутрашње јединице	Група за информатичке послове
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. Информатички послови	- TCP/IP i DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); - системи дељења ресурса; - office пакет и интернет технологије; - хардвер; - информациона безбедност.
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о електронској управи
2. Софтвер	- SQL Database, - ESRI ArcGIS Server
3. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

M. Ristić

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Зоран Зечевић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	108. Радно место за одржавање информационог система
2. Назив уже унутрашње јединице	Група за информатичке послове
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. Информатички послови	- TCP/IP i DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); - системи дељења ресурса; - office пакет и интернет технологије; - хардвер; - информациона безбедност.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о електронској управи
2. Софтвер	- SQL Database, - ESRI ArcGIS Server
3. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	109. Радно место за ИТ техничку подршку
2. Назив уже унутрашње јединице	Група за информатичке послове
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. Информатички послови	- TCP/IP i DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); - системи дељења ресурса; - office пакет и интернет технологије; - хардвер; - информациона безбедност.
2. Административни послови	- методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Софтвер	- SQL Database, - ESRI ArcGIS Server
2. Страни језик	-Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миливоје

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зорана Зрнковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	113. Начелник Одељења за материјално-финансијске послове
2. Назив уже унутрашње јединице	Одељење за материјално-финансијске послове
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 канале комуникације; - методологија и технике планирања, праћења, евалуације и извештавања у средњорочном и стратешком планирању и о спровођењу јавних политика.
2. Финансијско-материјални послови	- буџетски систем Републике Србије; - међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; - методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; - терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; - планирање буџета и извештавање; - извршење буџета; - релевантни софтвери.
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 државној управи, - Закон о министарствима
2. Технике прикупљања и обраде података	- Excel - напредни ниво
3. Софтвер	- Планирање, извршење буџета и књижење

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миливоје

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран Змијановић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	114. Руководилац Групе за буџет и аналитичко-планске послове
2. Назив уже унутрашње јединице	Група за буџет и аналитичко-планске послове
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 канале комуникације; - методологија и технике планирања, праћења, евалуације и извештавања у средњорочном и стратешком планирању и о спровођењу јавних политика.
2.Финансијско-материјални послови	- буџетски систем Републике Србије; - међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; - методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; - терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; - планирање буџета и извештавање; - извршење буџета; - релевантни софтвери.
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 државној управи, - Закон о министарствима
2.Технике прикупљања и обраде података	- Excel - напредни ниво
3.Софтвер	- Планирање, извршење буџета и књижење

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Милан Ристић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран Златковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	115. Радно место за праћење реализације финансијских и материјалних средстава
2. Назив уже унутрашње јединице	Група за буџет и аналитичко-планске послове
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. Финансијско-материјални послови	- буџетски систем Републике Србије; - методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; - планирање буџета и извештавање; - извршење буџета; - релевантни софтвери.
2. Студијско-аналитички послови	-прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација
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 државној управи, - Закон о министарствима
2. Технике прикупљања и обраде података	- Excel - напредни ниво
3. Софтвер	- Планирање, извршење буџета

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миливоје

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран Злихотски

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	116. Радно место за праћење, извештавање и учествовање у припреми законске регулативе у области финансијског пословања буџетских корисника
2. Назив уже унутрашње јединице	Група за буџет и аналитичко-планске послове
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. Финансијско-материјални послови	- буџетски систем Републике Србије; - методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; - планирање буџета и извештавање; - извршење буџета; - релевантни софтвери.
2. Студијско-аналитички послови	-прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација
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 државној управи, - Закон о министарствима
2. Технике прикупљања и обраде података	- Excel - напредни ниво
3. Софтвер	- Планирање, извршење буџета

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миливоје

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран Зелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	117. Шеф Одсека за финансијско-рачуноводствене послове
2. Назив уже унутрашње јединице	Одсек за финансијско-рачуноводствене послове
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 канале комуникације; - методологија и технике планирања, праћења, евалуације и извештавања у средњорочном и стратешком планирању и о спровођењу јавних политика.
2. Финансијско-материјални послови	- буџетски систем Републике Србије; - међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; - методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; - терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; - планирање буџета и извештавање; - извршење буџета; - релевантни софтвери.
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 државној управи, - Закон о министарствима
2. Технике прикупљања и обраде података	- Excel - напредни ниво
3. Софтвер	- Планирање, извршење буџета и књижење

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миливоје

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зорана Зрнковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	118. Радно место за обрачунске послове
2. Назив уже унутрашње јединице	Одсек за финансијско-рачуноводствене послове
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. Финансијско-материјални послови	- буџетски систем Републике Србије; - извршење буџета; - релевантни софтвери.
2. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника
2. Софтвер	- ДЕПП, - Софтвер за извршење буџета

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миле Рајић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран Зечевић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	119. Радно место за рачуноводствене послове
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за финансијско-рачуноводствене послове
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. Финансијско-материјални послови	- буџетски систем Републике Србије; - међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; - методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; - терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; - извршење буџета; - релевантни софтвери.
	2. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Уредба о буџетском рачуноводству, - Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
	2. Софтвер	- за књижење пословних промена

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

M. Ristić

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Зоран Зрнјасовић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	120. Радно место за стручно-оперативне послове
2. Назив уже унутрашње јединице	Одсек за финансијско-рачуноводствене послове
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. Финансијско-материјални послови	- буџетски систем Републике Србије; - планирање буџета и извештавање; - извршење буџета; - релевантни софтвери.
2. Административни послови	- методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Релевантни прописи из делокруга радног места	Закон о платама државних службеника и намештеника
2. Софтвер	- за извршење буџета

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Милић
Здрав Зечевић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	121. Радно место за евиденционе послове
2. Назив уже унутрашње јединице	Одсек за финансијско-рачуноводствене послове
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. Финансијско-материјални послови	- буџетски систем Републике Србије; - планирање буџета и извештавање; - извршење буџета; - релевантни софтвери.
2. Административни послови	- методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о платама државних службеника и намештеника
2. Софтвер	- За извршење буџета - ДЕПП

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Миливоје

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Зоран Зелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	122. Руководилац Групе за јавне набавке
2. Назив уже унутрашње јединице	Група за јавне набавке
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. Послови јавних набавки	- методологија за припрему и израду плана јавних набавки; - методологија за припрему конкурсне документације у поступку јавних набавки; - методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; - облигациони односи; - методологија за праћење извршења уговора.
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 државној управи, - Закон о министарствима
2. Софтвери	- апликативни софтвер Управе за јавне набавке

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	123. Радно место за планирање и спровођење поступака јавних набавки
2. Назив уже унутрашње јединице	Група за јавне набавке
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 јавних набавки	- методологија за припрему и израду плана јавних набавки; - методологија за припрему конкурсне документације у поступку јавних набавки; - методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; - облигациони односи; - методологија за праћење извршења уговора.
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 државној управи, - Закон о министарствима
2. Софтвери	- апликативни софтвер Управе за јавне набавке

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	124. Радно место за спровођење поступака јавних набавки
2. Назив уже унутрашње јединице	Група за јавне набавке
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 јавних набавки	- методологија за припрему и израду плана јавних набавки; - методологија за припрему конкурсне документације у поступку јавних набавки; - методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; - облигациони односи; - методологија за праћење извршења уговора.
2. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација;
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 државној управи, - Закон о министарствима
2. Софтвери	- апликативни софтвер Управе за јавне набавке

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	125. Радно место за евиденционе и административне послове јавних набавки
2.	Назив уже унутрашње јединице	Група за јавне набавке
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; - 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 министарствима; - Закон о државним службеницима
	2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о јавним набавкама

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____ *Милић*

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____ *Зоран Звонимир*