

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	139. Руководилац Групе за интерну ревизију
2. Назив уже унутрашње јединице	Група за интерну ревизију
3. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> - општи, стратегијски и финансијски менаџмент; - основе управљања људским ресурсима; - организационо понашање; - управљање променама; - управљање пројектима; - стратегије и канали комуникације; <p>методологија и технике планирања, праћења, евалуације и извештавања у средњорочном и стратешком планирању и спровођењу јавних политика.</p>
2. Област рада послови ревизије	<ul style="list-style-type: none"> - међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; - методи и алати интерне ревизије; - ревизија система, ревизију успешности, финансијску ревизију и ревизију усаглашености са прописима; - ревизија свих пословних процеса, укључујући и ревизију коришћења средстава ЕУ; - повеља интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије; - спровођење годишњег плана интерне ревизије.
3. Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Релевантни прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Закон о буџетском систему; - Уредба о буџетском рачуноводству
2. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Милекић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Зрнча Зрнча

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	140. Радно место интерног ревизора
2. Назив уже унутрашње јединице	Група за интерну ревизију
3. Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
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. Област рада послови ревизије	<ul style="list-style-type: none"> - међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; - методи и алати интерне ревизије; - ревизија система, ревизију успешности, финансијску ревизију и ревизију усаглашености са прописима; - ревизија свих пословних процеса, укључујући и ревизију коришћења средстава ЕУ; - повеља интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије; - спровођење годишњег плана интерне ревизије.
2. Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Релевантни прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Закон о буџетском систему; - Уредба о буџетском рачуноводству
2. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____ *Милана Стојић*

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____ *Зорана Зелић-Јакобић*