

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	141. Директор Управе за резерве енергената
2. Назив уже унутрашње јединице	Управа за резерве енергетике
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, -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. 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о енергетици, - Средњорочни и Дугорочни програм формирања и одржавања обавезних резерви нафте и деривата нафте
2. Релевантни прописи из области делокруга радног места	- Закон о јавним набавкама; - Закон о буџету; - Закон о буџетском систему; - Закон о робним резервама;
3. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миливоје

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран Зелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	142. Помоћник директора Управе за резерве енергената
2.	Назив уже унутрашње јединице	Управа за резерве енергената
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, -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. 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;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о енергетици, - Средњорочни и Дугорочни програм формирања и одржавања обавезних резерви нафте и деривата нафте
	2. Релевантни прописи из области делокруга радног места	- Закон о јавним набавкама; - Закон о буџету; - Закон о буџетском систему; - Закон о робним резервама;
	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	143. Руководилац Групе за Централно складишно тело - ЦСТ
2. Назив уже унутрашње јединице	Управа за резерве енергената, Група за Централно складишно тело - ЦСТ
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 енергетици, - Средњорочни и Дугорочни програм формирања и одржавања обавезних резерви нафте и деривата нафте
2. Релевантни прописи из области делокруга радног места	- Закон о робним резервама, - Закон о облигационим односима, - Закон о општем управном поступку, - Закон о планирању и изградњи
3. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миливоје

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зорана Зелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	144. Радно место за планирање и економске послове
2. Назив уже унутрашње јединице	Управа за резерве енергената, Група за Централно складишно тело - ЦСТ
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 енергетици
2. Релевантни прописи из области делокруга радног места	- Закон о јавним набавкама; - Закон о буџету; - Закон о буџетском систему; - Закон о робним резервама;
3. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	145. Радно место за инвестиције
2. Назив уже унутрашње јединице	Управа за резерве енергената, Група за Централно складишно тело - ЦСТ
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 енергетици
2. Релевантни прописи из области делокруга радног места	- Закон о јавним набавкама; - Закон о буџету; - Закон о буџетском систему; - Закон о робним резервама;
3. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Милисав

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран Зелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	146. Радно место за успостављање система обавезних резерви
2. Назив уже унутрашње јединице	Управа за резерве енергената, Група за Централно складишно тело - ЦСТ
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,
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 енергетици
2. Релевантни прописи из области делокруга радног места	- Закон о робним резервама, - Уредба о обележавању (маркирању) деривата нафте, - Уредба о мониторингу квалитета деривата нафте и биогорива, - Правилник о техничким и другим захтевима за течна горива нафтног порекла
3. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Милан Стојић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зорана Зрелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	147. Руководилац Групе за послове јавних набавки, финансијске и опште послове
2. Назив уже унутрашње јединице	Управа за резерве енергената, Група за послове јавних набавки, финансијске 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. 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
3. Финансијско-материјални послови	- буџетски систем Републике Србије - методе и поступци финансијског планирања, анализе 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	Средњорочни и Дугорочни програм формирања и одржавања обавезних резерви нафте и деривата нафте
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о министарствима, - Закон о спречавању корупције, - Смернице за израду и спровођење плана интегритета, - Закон о безбедности и здрављу на раду
3. Софтвери	- апликативни софтвер Управе за јавне набавке

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

[Својеручни потписи]

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	148. Радно место за подршку пословима јавних набавки
2. Назив уже унутрашње јединице	Управа за резерве енергената, Група за послове јавних набавки, финансијске 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 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. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о буџету, - Закон о државној управи, - Закон о општем управном поступку
2. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миливоје

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зорана Зелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	149. Радно место за подршку финансијским и општим пословима
2. Назив уже унутрашње јединице	Управа за резерве енергената, Група за послове јавних набавки, финансијске 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. Финансијско-материјални послови	- буџетски систем Републике Србије; - методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; - терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; - планирање буџета и извештавање; - извршење буџета; - релевантне софтвере.
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. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о државним службеницима; - Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем
2. Софтвер	- Регистар запослених Управе за трезор Министарства финансија - Централни регистар обавезног социјалног осигурања
3. Страни језик	- Енглески језик, Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Милић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран Зелић