

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	17. Помоћник министра у Сектору за зелену енергију
2. Назив уже унутрашње јединице	Сектор за зелену енергију
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; - методологија и технике планирања, праћења, евалуације и извештавања у средњорочном и стратешком планирању и о спровођењу јавних политика
2. Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - стратешки циљеви Републике Србије у области енергетике; - законодавни процес
3. Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> - израда секторских анализа; - ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа; - идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing
4. Послови међународне сарадње и европских интеграција	<ul style="list-style-type: none"> - основе правног и политичког система ЕУ; - познавање прописа ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и	- Закон о енергетици

организације органа	
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о општем управном поступку
3. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Мириша

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран Зелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	18. Радно место за планирање развоја енергетике у области обновљивих извора енергије
2. Назив уже унутрашње јединице	Сектор за зелену енергију
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. Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> - општи управни поступак; - правила извршења решења донетог у управном поступку; - посебни управни поступци; - управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; - пракса/ставови Управног суда
2. Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> -стратешки циљеви Републике Србије у различитим областима; - процес управљања јавним политикама; - 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. 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; -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; - методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.

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	<ul style="list-style-type: none"> - Стратегија развоја енергетике Републике Србије; - Национални акциони план за коришћење обновљивих извора енергије; - Уредба о условима и поступку стицања статуса повлашћеног произвођача електричне енергије, привременог повлашћеног произвођача и произвођача електричне енергије из обновљивих извора енергије; - Уредба о подстицајним мерама за производњу електричне енергије из обновљивих извора и из високоефикасне комбиноване производње електричне и топлотне енергије; - Уредба о уговору о откупу електричне енергије; - Уредба о гаранцији порекла; - Правилник о начину прорачуна и приказивања удела свих врста извора енергије у продатој електричној енергији; - Уредба о накнади за подстицај повлашћених произвођача електричне енергије
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Закон о министарствима; - Закон о државној управи; - Закон о енергетици
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	19. Радно место за правне послове у области обновљивих извора енергије
2.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за зелену енергију
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. Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> - општи управни поступак; - правила извршења решења донетог у управном поступку; - посебни управни поступци; - управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; - пракса/ставови Управног суда
	2. Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - стратешки циљеви Републике Србије у различитим областима; - процес управљања јавним политикама; - 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> - Стратегија развоја енергетике републике Србије; - Национални акциони план за коришћење обновљивих извора енергије; - Уредба о условима и поступку стицања статуса повлашћеног произвођача електричне енергије, привременог повлашћеног произвођача и произвођача електричне енергије из обновљивих извора енергије; - Уредба о подстицајним мерама за производњу електричне енергије из обновљивих извора и из

	<p>високофикасне комбиноване производње електричне и топлотне енергије;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Уредба о уговору о откупу електричне енергије; - Уредба о гаранцији порекла; - Правилник о начину прорачуна и приказивања удела свих врста извора енергије у продатој електричној енергији; - Уредба о накнади за подстицај повлашћених произвођача електричне енергије
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Закон о министарствима; - Закон о државној управи; - Закон о енергетици
3. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миливојевић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зорана З. Милошевић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	20. Радно место за развојне послове у области обновљивих извора енергије
2. Назив уже унутрашње јединице	Сектор за зелену енергију
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. Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - стратешки циљеви Републике Србије у различитим областима; - процес управљања јавним политикама; - законодавни процес; - 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
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; - израду 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; - методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
3. Послови међународне сарадње и европских интеграција	<ul style="list-style-type: none"> - основе правног и политичког система ЕУ; - познавање прописа ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније
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	<ul style="list-style-type: none"> - Стратегија развоја енергетике Републике Србије; - Национални акциони план за коришћење обновљивих извора енергије; - Уредба о условима и поступку стицања статуса

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	21. Радно место за праћење стања у области обновљивих извора енергије
2. Назив уже унутрашње јединице	Сектор за зелену енергију
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. 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; - 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; - методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
2. Послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи	- процес праћења спровођења програма и пројеката на основу показатеља учинка
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	<ul style="list-style-type: none"> - Стратегија развоја енергетике Републике Србије; - Национални акциони план за коришћење обновљивих извора енергије; - Закон о енергетици; - Уредба о условима и поступку стицања статуса повлашћеног произвођача електричне енергије, привременог повлашћеног произвођача и произвођача електричне енергије из обновљивих извора енергије; - Уредба о подстицајним мерама за производњу електричне енергије из обновљивих извора и из високоефикасне комбиноване производње електричне и топлотне енергије; - Уредба о уговору о откупу електричне енергије; - Уредба о гаранцији порекла; - Уредба о висини посебне накнаде за подстицај;

	- Правилник о начину прорачуна и приказивања удела свих врста извора енергије у продатој електричној енергији; - Уредба о накнади за подстицај повлашћених произвођача електричне енергије
2. Технике прикупљања и обраде података	- Ехсел-напредни ниво
3. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Милица Стојић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зорана Зелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	22. Радно место за подршку пословима у области обновљивих извора енергије
2. Назив уже унутрашње јединице	Сектор за зелену енергију
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. 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	<p>-Закон о енергетици;</p> <p>-Уредба о условима и поступку стицања статуса повлашћеног произвођача електричне енергије, привременог повлашћеног произвођача и произвођача електричне енергије из обновљивих извора енергије;</p> <p>- Уредба о подстицајним мерама за производњу електричне енергије из обновљивих извора и из високоефикасне комбиноване производње електричне и топлотне енергије;</p> <p>- Уредба о уговору о откупу електричне енергије;</p> <p>- Уредба о гаранцији порекла;</p> <p>- Правилник о начину прорачуна и приказивања удела свих врста извора енергије у продатој електричној енергији;</p> <p>- Уредба о накнади за подстицај повлашћених произвођача електричне енергије</p>
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	<p>- Закон о министарствима;</p> <p>- Закон о државној управи;</p> <p>- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе;</p> <p>- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе</p>
3. Технике прикупљања и обраде података	- Еxcel-напредни ниво
4. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Милош Н...
Зоран З...