

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	23. Помоћник министра у Сектору за енергетску ефикасност и топлане
2. Назив уже унутрашње јединице	Сектор за енергетску ефикасност и топлане
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. Нормативни послови	- стратешки циљеви Републике Србије у области енергетике; - законодавни процес
3. Студијско-аналитички послови	- 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	- 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 Миливоје

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран Зелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	24. Начелник Одељења за унапређење енергетске ефикасности, одрживи развој и климатске промене у области енергетике
2. Назив уже унутрашње јединице	Одељење за унапређење енергетске ефикасности, одрживи развој и климатске промене у области 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; - 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	- ex ante и ex post анализу ефеката јавних политика/прописа; - методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; - методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
3. Послови међународне сарадње и европских интеграција	- познавање прописа ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније - процедуре припреме и закључивања међународних споразума; - методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације	- Закон о ефикасном коришћењу енергије; - Правилник о условима за расподелу и коришћење

органа	средстава Буџетског фонда за унапређење енергетске ефикасности Републике Србије и критеријумима за изузимање од обавезе вршења енергетског прегледа; - Уредба о утврђивању граничних вредности годишње потрошње енергије на основу којих се одређује која привредна друштва су обвезници система енергетског менаџмента, годишњих циљева уштеде енергије и обрасца пријаве о оствареној потрошњи енергије; - Уредба о минималним захтевима енергетске ефикасности које морају да испуњавају нова и ревитализована постројења; - Правилник о утврђивању модела уговора о енергетским услугама за примену мера побољшања енергетске ефикасности када су корисници из јавног сектора; - Стратегија развоја енергетике Републике Србије до 2025. године са пројекцијама до 2030. године; - Уредба о утврђивању програма остваривања стратегије развоја енергетике за период од 2017. до 2023. године
2. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Milica St.

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Zorana Zvezdovitch

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	25. Радно место за стварање услова за унапређење енергетске ефикасности
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за унапређење енергетске ефикасности, одрживи развој и климатске промене у области 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. 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; - методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	2. Студијско-аналитички послови	- ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа - методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру 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	- Закон о ефикасном коришћењу енергије; - Правилник о начину и роковима достављања података неопходних за праћење спровођења Акционог плана за енергетску ефикасност у Републици Србији и методологији за праћење, проверу и оцену ефеката његовог спровођења; - Правилник о минималним критеријумима у погледу енергетске ефикасности у поступку јавне набавке

	добра; - Уредба о минималним захтевима енергетске ефикасности које морају да испуњавају нова и ревитализована постројења; - Уредба о изменама и допунама Уредбе о врстама производа који утичу на потрошњу енергије за које је неопходно означавање потрошње енергије и других ресурса; - Правилник о утврђивању модела уговора о енергетским услугама за примену мера побољшања енергетске ефикасности када су корисници из јавног сектора; - Правилник о условима за расподелу и коришћење средстава Буџетског фонда за унапређење енергетске ефикасности Републике Србије и критеријумима за изузимање од обавезе вршења енергетског прегледа; - Стратегија развоја енергетике Републике Србије до 2025. године са пројекцијама до 2030. године; - Уредба о утврђивању програма остваривања Стратегије развоја енергетике за период од 2017. до 2023. године
2. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Миливоје

Зоран Златковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	26. Радно место за послове у области енергетске ефикасности у секторима производње и потрошње енергије
2. Назив уже унутрашње јединице	Одељење за унапређење енергетске ефикасности, одрживи развој и климатске промене у области 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. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација - ex ante и ex post анализу ефеката јавних политика/прописа - методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру 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	- Закон о ефикасном коришћењу енергије; - Правилник о условима за расподелу и коришћење средстава Буџетског фонда за унапређење енергетске ефикасности Републике Србије и критеријумима за изузимање од обавезе вршења енергетског прегледа; - Уредба о минималним захтевима енергетске ефикасности које морају да испуњавају нова и ревитализована постројења; - Правилник о садржини елабората о енергетској ефикасности постројења за производњу електричне и топлотне енергије, постројења за комбиновану производњу електричне и топлотне енергије, система за пренос и дистрибуцију електричне енергије, постројења за производњу и дистрибуцију топлотне енергије; - Правилник о начину и роковима достављања података неопходних за праћење спровођења Акционог плана за енергетску ефикасност у Републици Србији и методологији за праћење, проверу и оцену ефеката његовог спровођења; - Уредба о утврђивању програма остваривања стратегије развоја енергетике за период од 2017. до 2023. године
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о јавним набавкама
3. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

[Signature]
[Signature]

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	27. Радно место за правне послове у области енергетске ефикасности
2. Назив уже унутрашње јединице	Одељење за унапређење енергетске ефикасности, одрживи развој и климатске промене у области 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. Нормативни послови	- законодавни процес вредновања и анализирања доступних информација - примену 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
2. Управно-правни послови	- 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
3. Послови међународне сарадње и европских интеграција	- 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	- Закон о ефикасном коришћењу енергије; - Закон о енергетици; - Правилник о минималним критеријумима у погледу енергетске ефикасности у поступку јавне набавке добара;

	- Правилник о утврђивању модела уговора о енергетским услугама за примену мера побољшања енергетске ефикасности када су корисници из јавног сектора; - Уредба о утврђивању граничних вредности годишње потрошње енергије на основу којих се одређује која привредна друштва су обвезници система енергетског менаџмента, годишњих циљева уштеде енергије и обрасца пријаве о оствареној потрошњи енергије; - Правилник о начину спровођења и садржини програма обуке за енергетског менаџера, трошковима похађања обуке, као и ближим условима, програму и начину полагања испита за енергетског менаџера; - Правилник о контроли система за грејање и о ближим условима које морају да испуњавају овлашћена правна лица за контролу система за грејање; - Правилник о контроли система за климатизацију; - Уредба о измени Уредбе о условима и поступку стицања статуса повлашћеног произвођача електричне енергије, привременог повлашћеног произвођача и произвођача електричне енергије из обновљивих извора енергије; - Уредба о измени Уредбе о подстицајним мерама за производњу електричне енергије из обновљивих извора и из високоефикасне комбиноване производње електричне и топлотне енергије
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о јавним набавкама
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	28. Радно место за енергетски менаџмент
2. Назив уже унутрашње јединице	Одељење за унапређење енергетске ефикасности, одрживи развој и климатске промене у области 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. Студијско-аналитички послови	- ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа; - методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру 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	- Закон о ефикасном коришћењу енергије; - Уредба о утврђивању граничних вредности годишње потрошње енергије на основу којих се одређује која привредна друштва су обвезници система енергетског менаџмента, годишњих циљева уштеде енергије и обрасца пријаве о оствареној потрошњи енергије; - Правилник о начину спровођења и садржини програма обуке за енергетског менаџера, трошковима похађања обуке, као и ближим условима, програму и начину полагања испита за енергетског менаџера; - Правилник о изменама Правилника о обрасцу годишњег извештаја о остваривању циљева уштеде енергије; - Правилник о начину и роковима достављања података неопходних за праћење спровођења Акционог плана за енергетску ефикасност у Републици Србији и методологији за праћење, проверу и оцену ефеката његовог спровођења; - Уредба о утврђивању програма остваривања стратегије развоја енергетике за период од 2017. до 2023. године

2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о јавним набавкама
3. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миливоје

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зорана Злихотска

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	29. Радно место за спровођење система енергетског менаџмента код великих потрошача енергије
2. Назив уже унутрашње јединице	Одељење за унапређење енергетске ефикасности, одрживи развој и климатске промене у области 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. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; - ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа; - 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	- Закон о ефикасном коришћењу енергије; - Уредба о утврђивању граничних вредности годишње потрошње енергије на основу којих се одређује која привредна друштва су обвезници система енергетског менаџмента, годишњих циљева уштеде енергије и обрасца пријаве о оствареној потрошњи енергије; - Правилник о начину спровођења и садржини програма обуке за енергетског менаџера, трошковима похађања обуке, као и ближим условима, програму и начину полагања испита за енергетског менаџера; - Правилник о изменама Правилника о обрасцу годишњег извештаја о остваривању циљева уштеде енергије; - Правилник о начину и роковима достављања података неопходних за праћење спровођења Акционог плана за енергетску ефикасност у Републици Србији и методологији за праћење, проверу и оцену ефеката његовог спровођења; - Уредба о утврђивању програма остваривања стратегије

	развоја енергетике за период од 2017. до 2023. године
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о јавним набавкама
1. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Милорад

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран Зрнковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	30. Радно место за спровођење система енергетског менаџмента у јавном сектору
2. Назив уже унутрашње јединице	Одељење за унапређење енергетске ефикасности, одрживи развој и климатске промене у области 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. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; - ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа; - 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	- Закон о ефикасном коришћењу енергије; - Уредба о утврђивању граничних вредности годишње потрошње енергије на основу којих се одређује која привредна друштва су обвезници система енергетског менаџмента, годишњих циљева уштеде енергије и обрасца пријаве о оствареној потрошњи енергије; - Правилник о начину спровођења и садржини програма обуке за енергетског менаџера, трошковима похађања обуке, као и ближим условима, програму и начину полагања испита за енергетског менаџера; - Правилник о изменама Правилника о обрасцу годишњег извештаја о остваривању циљева уштеде енергије; - Правилник о начину и роковима достављања података неопходних за праћење спровођења Акционог плана за енергетску ефикасност у Републици Србији и методологији за праћење, проверу и оцену ефеката његовог спровођења; - Уредба о утврђивању програма остваривања стратегије

	развоја енергетике за период од 2017. до 2023. године
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о јавним набавкама
1. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миливоје

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран Злинка

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	31. Радно место за координацију послова Буџетског фонда и инвестиционе пројекте у области енергетске ефикасности
2. Назив уже унутрашње јединице	Одељење за унапређење енергетске ефикасности, одрживи развој и климатске промене у области 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. Студијско-аналитички послови	- ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа; - методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; - методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
2. Управљање фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи	- процес управљања пројектним циклусом у контексту ЕУ програма; - ИПА програмирање и приоритизација пројектних идеја, писање програмских и пројектних докумената;
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 ефикасном коришћењу енергије; - Закон о накнадама за коришћење јавних добара; - Правилник о условима за расподелу и коришћење средстава Буџетског фонда за унапређење енергетске ефикасности Републике Србије и критеријумима за изузимање од обавеза вршења енергетског прегледа; - Правилник о обрасцу пријаве за евиденцију обвезника накнаде за унапређење енергетске ефикасности, обрасцу месечног и годишњег обрачуна количина енергије/енергената испоручених потрошачима или стављених у промет на територији Републике Србије, односно увезених на територију Републике Србије, обрасцу месечног и годишњег обрачуна обавезе плаћања накнаде, обрасцу извештаја о уплати, као и

	начину достављања ових образаца; - Правилник о садржини елабората о енергетској ефикасности постројења за производњу електричне и топлотне енергије, постројења за комбиновану производњу електричне и топлотне енергије, система за пренос и дистрибуцију електричне енергије, постројења за производњу и дистрибуцију топлотне енергије; - Правилник о начину и роковима достављања података неопходних за праћење спровођења Акционог плана за енергетску ефикасност у Републици Србији и методологији за праћење, проверу и оцену ефеката његовог спровођења; - Стратегија развоја енергетике Републике Србије до 2025. године са пројекцијама до 2030. године; - Уредба о утврђивању програма остваривања стратегије развоја енергетике за период од 2017. до 2023. године
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о јавним набавкама
1. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Milica St.

Зоран Звонимир

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	32. Радно место за економске послове у области Буџетског фонда
2. Назив уже унутрашње јединице	Одељење за унапређење енергетске ефикасности, одрживи развој и климатске промене у области 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. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; - ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа; - идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; - методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
2. Финансијско-материјални послови	- буџетски систем Републике Србије; - методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања
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 ефикасном коришћењу енергије; - Закон о накнадама за коришћење јавних добара; - Правилник о условима за расподелу и коришћење средстава Буџетског фонда за унапређење енергетске ефикасности Републике Србије и критеријумима за изузимање од обавеза вршења енергетског прегледа; - Правилник о обрасцу пријаве за евиденцију обвезника накнаде за унапређење енергетске ефикасности, обрасцу месечног и годишњег обрачуна количина енергије/енергената испоручених потрошачима или стављених у промет на територији Републике Србије, односно увезених на територију Републике Србије, обрасцу месечног и годишњег обрачуна обавезе

	плаћања накнаде, обрасцу извештаја о уплати, као и начину достављања ових образаца; - Правилник о утврђивању модела уговора о енергетским услугама за примену мера побољшања енергетске ефикасности када су корисници из јавног сектора; - Правилник о минималним критеријумима у погледу енергетске ефикасности у поступку јавне набавке добара; - Уредба о утврђивању програма остваривања стратегије развоја енергетике за период од 2017. до 2023. године
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о јавним набавкама, - Закон о општем управном поступку
3. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

[Signature]
[Signature]

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	33. Радно место за инжењерске послове у области Буџетског фонда
2. Назив уже унутрашње јединице	Одељење за унапређење енергетске ефикасности, одрживи развој и климатске промене у области 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. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; - ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа; - идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; - методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
2. Финансијско-материјални послови	- буџетски систем Републике Србије; - методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања
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 ефикасном коришћењу енергије; - Правилник о условима за расподелу и коришћење средстава Буџетског фонда за унапређење енергетске ефикасности Републике Србије и критеријумима за изузимање од обавеза вршења енергетског прегледа; - Закон о накнадама за коришћење јавних добара; - Правилник о условима за расподелу и коришћење средстава Буџетског фонда за унапређење енергетске ефикасности Републике Србије и критеријумима за изузимање од обавеза вршења енергетског прегледа; - Правилник о начину и роковима достављања података неопходних за праћење спровођења Акционог плана за енергетску ефикасност у Републици Србији и

	методологији за праћење, проверу и оцену ефеката његовог спровођења; - Уредба о утврђивању програма остваривања стратегије развоја енергетике за период од 2017. до 2023. године
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о јавним набавкама; - Закон о општем управном поступку; - Закон о планирању и изградњи
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	34. Радно место за координацију послова одрживог развоја и климатских промена у области енергетике
2. Назив уже унутрашње јединице	Одељење за унапређење енергетске ефикасности, одрживи развој и климатске промене у области 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. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; израда секторских анализа; - методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; - методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
2. Нормативни послови	- стратешки циљеви Републике Србије у различитим областима, - 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	- Закон о енергетици, - Стратегија развоја енергетике Републике Србије, - Уредба о утврђивању Програма остваривања Стратегије развоја енергетике Републике Србије,
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о министарствима, - Закон о државној управи, - Закон о заштити животне средине, - Закон о заштити природе, - Закон о шумама
3. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

[Својеручни потписи]

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	35. Радно место за праћење одрживог развоја и климатских промена у области енергетике
2. Назив уже унутрашње јединице	Одељење за унапређење енергетске ефикасности, одрживи развој и климатске промене у области 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. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; - израда секторских анализа; - 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, - Стратегија развоја енергетике Републике Србије, - Уредба о утврђивању Програма остваривања Стратегије развоја енергетике Републике Србије,
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о министарствима, - Закон о државној управи, - Закон о заштити животне средине,
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	37. Руководилац Групе за припрему и спровођење програма комуналне инфраструктуре
2. Назив уже унутрашње јединице	Група за припрему и спровођење програма комуналне инфраструктуре
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; - 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; - 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	- Закон о енергетици,
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о државној управи; - Закон о државним службеницима
3. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

M. Risto

Зоран Зенгеловић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	38. Радно место за планирање, праћење и контролу над реализацијом програма и пројеката
2. Назив уже унутрашње јединице	Група за припрему и спровођење програма комуналне инфраструктуре
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; - 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	- Закон о енергетици,
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о државној управи; - Закон о државним службеницима; -
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	39. Радно место за финансијско-административне послове праћења програма и пројеката
2. Назив уже унутрашње јединице	Група за припрему и спровођење програма комуналне инфраструктуре
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; - 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	- Закон о енергетици,
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о државној управи; - Закон о државним службеницима
3. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____