

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	73. Помоћник министра у Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције
2. Назив уже унутрашње јединице	Сектор за међународну сарадњу и европске интеграције
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; – методологију и технике планирања, праћења, евалуације и извештавања у средњорочном и стратешком планирању и о спровођењу јавних политика.
2. Послови међународне сарадње и европских интеграција	<ul style="list-style-type: none"> – политички систем и спољна политика Републике Србије; – основе међународног јавног права и међународни односи и тенденције у глобализованом контексту (политички, економски, безбедносни, социо-културни аспекти); – процедуре припреме и закључивања међународних споразума; – методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; – основе правног и политичког система ЕУ; – механизми координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; – познавање прописа ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније.
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 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.
2. Релевантни прописи из области делокруга радног места	– Закон о потврђивању Уговора о оснивању Енергетске заједнице
3. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____
Мирослав
Зрњка Злеукова

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	74. Радно место за правне послове
2.	Назив уже унутрашње јединице	Сектор за међународну сарадњу и европске интеграције
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"> - 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;
	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
	3. Послови међународне сарадње и европских интеграција	<ul style="list-style-type: none"> - политички систем и спољна политика Републике Србије; - основе правног и политичког система ЕУ; - механизми координације и извештавања у процесу приступања 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	- Закон о енергетици;
	2. Релевантни прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Споразум о стабилизацији и придруживању између европских заједница и њених држава чланица и Републике Србије; - Национални програм за усвајање правних тековина ЕУ - Закон о државним службеницима; - Закон о државној управи

3. Страни језик

- Енглески језик, Ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миливоје

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зорка Зечевић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	75. Радно место за послове европских интеграција
2. Назив уже унутрашње јединице	Сектор за међународну сарадњу и европске интеграције
3. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul 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
2. Послови међународне сарадње и европских интеграција	<ul style="list-style-type: none"> - политички систем и спољна политика Републике Србије; - основе правног и политичког система ЕУ; - механизми координације и извештавања у процесу приступања 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	- Закон о енергетици;
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Споразум о стабилизацији и придруживању између европских заједница и њених држава чланица и Републике Србије; - Национални програм за усвајање правних тековина ЕУ - Закон о државним службеницима; - Закон о државној управи
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	76. Радно место за послове међународне сарадње
2. Назив уже унутрашње јединице	Сектор за међународну сарадњу и европске интеграције
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 обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; – методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање
2. Послови међународне сарадње и европских интеграција	<ul style="list-style-type: none"> – политички систем и спољна политика Републике Србије; – основе међународног јавног права и међународни односи и тенденције у глобализованом контексту (политички, економски, безбедносни, социо-културни аспекти); – процедуре припреме и закључивања међународних споразума; – методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; – пословно-дипломатски протокол и дипломатска пракса; – основе правног и политичког система ЕУ; – механизми координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; – познавање прописа ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније.
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 енергетици
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о закључивању и извршавању међународних уговора; - Закон о државним службеницима; - Закон о државној управи
3. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

*Милица
Зрнча Змијарић*

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	77. Радно место за реализацију међународне билатералне сарадње
2. Назив уже унутрашње јединице	Сектор за међународну сарадњу и европске интеграције
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 обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; – методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање
2. Послови међународне сарадње и европских интеграција	<ul style="list-style-type: none"> – политички систем и спољна политика Републике Србије; – основе међународног јавног права и међународни односи и тенденције у глобализованом контексту (политички, економски, безбедносни, социо-културни аспекти); – процедуре припреме и закључивања међународних споразума; – методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; – пословно-дипломатски протокол и дипломатска пракса; – основе правног и политичког система ЕУ; – механизми координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; – познавање прописа ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније.
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 енергетици
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о закључивању и извршавању међународних уговора; - Закон о државним службеницима; - Закон о државној управи
3. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Милица
Зрнка Зрнковић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	78. Радно место за подршку пословима европских интеграција
2. Назив уже унутрашње јединице	Сектор за међународну сарадњу и европске интеграције
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
2. Послови међународне сарадње и европских интеграција	<ul style="list-style-type: none"> – политички систем и спољна политика Републике Србије; – основе правног и политичког система ЕУ; – механизми координације и извештавања у процесу приступања 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	– Закон о енергетици
2. Релевантни прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> – Споразум о стабилизацији и придруживању између европских заједница и њених држава чланица и Републике Србије; – Национални програм за усвајање правних тековина ЕУ; – Закон о државним службеницима; – Закон о државној управи
3. Страни језик	– Енглески језик, Ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Мирић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зрнка Зрнка

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	79. Радно место за подршку пословима међународне сарадње
2. Назив уже унутрашње јединице	Сектор за међународну сарадњу и европске интеграције
3. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul 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
2. Послови међународне сарадње и европских интеграција	<ul style="list-style-type: none"> - основе правног и политичког система ЕУ; - механизми координације и извештавања у процесу приступања ЕУ
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	<ul style="list-style-type: none"> - Национални програм за усвајање правних тековина ЕУ; - Закон о државним службеницима; - Закон о државној управи
3. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____ *Milica*

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____ *Zorica Zvezdovska*