

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	126. Начелник Одељења за управљање пројектима и стратешко планирање у енергетици
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за управљање пројектима и стратешко планирање у енергетици
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; – методологију и технике планирања, праћења, евалуације и извештавања у средњорочном и стратешком планирању и о спровођењу јавних политика.
	2. Послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи	– релевантни правни и стратешки оквир ЕУ (који се односи на Инструмент за претприступну помоћ као и Кохезиону политику ЕУ); – процес управљања пројектним циклусом у контексту ЕУ програма; – механизми, процедуре и инструменти планирања и програмирања средстава ЕУ фондова (ИПА и ЕСИ фондови) и развојне помоћи у различитим областима; – ИПА програмирање и приоритизација пројектних идеја, писање програмских и пројектних докумената; – финансијско управљање и контрола у ИПА и ЕСИ контексту (управљање, контрола, рачуноводство); – процес праћења спровођења програма и пројеката на основу показатеља учинка
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 државној управи; – Закон о државним службеницима
3. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____
Зоран Зелић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	127. Шеф Одсека за управљање пројектима
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за управљање пројектима
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.Послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи	- релевантни правни и стратешки оквир ЕУ (који се односи на Инструмент за претприступну помоћ као и Кохезиону политику ЕУ); - изградња и одржавање система за управљање програмима и пројектима по ЕУ захтевима; - процес управљања пројектним циклусом у контексту ЕУ програма; - механизми, процедуре и инструменти планирања и програмирања средстава ЕУ фондова (ИПА и ЕСИ фондови) и развојне помоћи у различитим областима; - ИПА програмирање и приоритизација пројектних идеја, писање програмских и пројектних докумената; - генерисање пројеката, припрема и спровођење грант шема, финансијских инструмената и уговора у оквиру ИПА и ЕСИ фондова (јавне набавке, уговарање, спровођење и праћење спровођења, видљивост, извештавање и одобрење плаћања); - финансијско управљање и контрола у ИПА и ЕСИ контексту (управљање, контрола, рачуноводство); - 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	- Уредба о управљању програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру компоненте I Инструмента претприступне помоћи (ИПА) – Помоћ у транзицији и изградња институција за период 2007–2013. године; - Уредба о управљању програмима претприступне помоћи европске уније у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) за период 2014-2020. године; - Споразуми између националног ИПА координатора, националног службеника за одобравање и службеника за одобравање програма о спровођењу секторских програма и пројеката финансираним из Инструмента за претприступну помоћ Европске уније у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција; - Споразуми о спровођењу акционих програма који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) за период 2014-2020. године; - Оперативни споразуми између националног ИПА координатора, националног службеника за одобравање и службеника за програме помоћи о спровођењу секторских програма и пројеката финансираним из Инструмента за претприступну помоћ Европске уније у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција; - Оперативни споразуми о програмирању, спровођењу, праћењу и вредновању акционих програма који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II); - Споразуми о спровођењу програма прекограничне сарадње који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II); - Оперативни споразуми о програмирању, спровођењу, праћењу и вредновању програма прекограничне сарадње који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) - Споразуми са крајњим примаоцима
2. Релевантни прописи из области делокруга радног места	- Закон о потврђивању оквирног споразума између Владе Републике Србије и Комисије Европских заједница о правилима за сарадњу која се односе на финансијску помоћ Европске заједнице Републици Србији у оквиру спровођења помоћи према правилима Инструмента претприступне помоћи (ИПА); - Закон о потврђивању Оквирног споразума између Републике Србије и Европске комисије о правилима за спровођење финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА II); - Годишњи финансијски споразуми између ЕК и Владе Републике Србије;

		- ПРАГ - Практични водич кроз процедуре уговарања помоћи ЕУ; - Твининг приручник Европске комисије; - Фидик приручници
3.Процедуре		- Процедуре за децентрализовано/индиректно управљање
4. Страни језик		- Енглески језик, Ниво Ц1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миле Стојановић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран Зрнскић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	128. Радно место за припрему пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и међународне помоћи
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за управљање пројектима
3.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација ка учењу и променама Изградња и одржавање професионалних односа Савесност, посвећеност и интегритет Управљање људским ресурсима 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 управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи	- релевантни правни и стратешки оквир ЕУ (који се односи на Инструмент за претприступну помоћ као и Кохезиону политику ЕУ); - изградња и одржавање система за управљање програмима и пројектима по ЕУ захтевима; - процес управљања пројектним циклусом у контексту ЕУ програма; - механизми, процедуре и инструменти планирања и програмирања средстава ЕУ фондова (ИПА и ЕСИ фондови) и развојне помоћи у различитим областима; - 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	- Уредба о управљању програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру компоненте I Инструмента претприступне помоћи (ИПА) – Помоћ у транзицији и изградња институција за период 2007–2013. године; - Уредба о управљању програмима претприступне помоћи европске уније у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) за период 2014-2020. године; - Уредба о управљању капиталним пројектима; - Споразуми између националног ИПА координатора, националног службеника за одобравање и службеника за одобравање програма о спровођењу секторских програма и пројеката финансираним из Инструмента за претприступну помоћ Европске уније у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција; - Споразуми о спровођењу акционих програма који се

	финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) за период 2014-2020. године; - Оперативни споразуми између националног ИПА координатора, националног службеника за одобравање и службеника за програме помоћи о спровођењу секторских програма и пројеката финансираним из Инструмента за претприступну помоћ Европске уније у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција; - Оперативни споразуми о програмирању, спровођењу, праћењу и вредновању акционих програма који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II); - Споразуми о спровођењу програма прекограничне сарадње који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II); - Оперативни споразуми о програмирању, спровођењу, праћењу и вредновању програма прекограничне сарадње који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II); - Споразуми са крајњим примаоцима
2.Релевантни прописи из области делокруга радног места	- Закон о потврђивању оквирног споразума између Владе Републике Србије и Комисије Европских заједница о правилима за сарадњу која се односе на финансијску помоћ Европске заједнице Републици Србији у оквиру спровођења помоћи према правилима Инструмента претприступне помоћи (ИПА); - Закон о потврђивању Оквирног споразума између Републике Србије и Европске комисије о правилима за спровођење финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА II); - Годишњи финансијски споразуми између ЕК и Владе Републике Србије; - ПРАГ - Практични водич кроз процедуре уговарања помоћи ЕУ; - Твининг приручник Европске комисије; - Фидик приручници; - Приручник за оквирне уговоре
3.Процедуре	- Процедуре за децентрализовано/индиректно управљање
4. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Милица

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран Зрнјак

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	129. Радно место за програмирање
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за управљање пројектима
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 управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи	- релевантни правни и стратешки оквир ЕУ (који се односи на Инструмент за претприступну помоћ као и Кохезиону политику ЕУ); - изградња и одржавање система за управљање програмима и пројектима по ЕУ захтевима; - процес управљања пројектним циклусом у контексту ЕУ програма; - механизми, процедуре и инструменти планирања и програмирања средстава ЕУ фондова (ИПА и ЕСИ фондови) и развојне помоћи у различитим областима; - 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	- Уредба о управљању програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру компоненте I Инструмента претприступне помоћи (ИПА) – Помоћ у транзицији и изградња институција за период 2007–2013. године; - Уредба о управљању програмима претприступне помоћи европске уније у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) за период 2014-2020. године; - Уредба о управљању капиталним пројектима; - Споразуми између националног ИПА координатора, националног службеника за одобравање и службеника за одобравање програма о спровођењу секторских програма и пројеката финансираним из Инструмента за претприступну помоћ Европске уније у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција;

	- Споразуми о спровођењу акционих програма који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) за период 2014-2020. године; - Оперативни споразуми између националног ИПА координатора, националног службеника за одобравање и службеника за програме помоћи о спровођењу секторских програма и пројеката финансираним из Инструмента за претприступну помоћ Европске уније у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција; - Оперативни споразуми о програмирању, спровођењу, праћењу и вредновању акционих програма који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II); - Споразуми о спровођењу програма прекограничне сарадње који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II); - Оперативни споразуми о програмирању, спровођењу, праћењу и вредновању програма прекограничне сарадње који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II)
2. Релевантни прописи из области делокруга радног места	- Закон о потврђивању оквирног споразума између Владе Републике Србије и Комисије Европских заједница о правилима за сарадњу која се односе на финансијску помоћ Европске заједнице Републици Србији у оквиру спровођења помоћи према правилима Инструмента претприступне помоћи (ИПА); - Закон о потврђивању Оквирног споразума између Републике Србије и Европске комисије о правилима за спровођење финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА II); - Годишњи финансијски споразуми између ЕК и Владе Републике Србије; - ПРАГ - Практични водич кроз процедуре уговарања помоћи ЕУ; - Твининг приручник Европске комисије; - Фидик приручници; - Приручник за оквирне уговоре
3. Процедуре	- Процедуре за децентрализовано/индиректно управљање
4. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	130. Радно место за правне послове
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за управљање пројектима
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 управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи	- релевантни правни и стратешки оквир ЕУ (који се односи на Инструмент за претприступну помоћ као и Кохезиону политику ЕУ); - изградња и одржавање система за управљање програмима и пројектима по ЕУ захтевима; - процес управљања пројектним циклусом у контексту ЕУ програма; - механизми, процедуре и инструменти планирања и програмирања средстава ЕУ фондова (ИПА и ЕСИ фондови) и развојне помоћи у различитим областима; - ИПА програмирање и приоритизација пројектних идеја, писање програмских и пројектних докумената
	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. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Уредба о управљању програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру компоненте I Инструмента претприступне помоћи (ИПА) – Помоћ у транзицији и изградња институција за период 2007–2013. године; - Уредба о управљању програмима претприступне помоћи европске уније у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) за период 2014-2020. године; - Уредба о управљању капиталним пројектима; - Споразуми између националног ИПА координатора, националног службеника за одобравање и службеника за одобравање програма о спровођењу секторских програма и пројеката финансираним из Инструмента за

	претприступну помоћ Европске уније у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција; - Споразуми о спровођењу акционих програма који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) за период 2014-2020. године; - Оперативни споразуми између националног ИПА координатора, националног службеника за одобравање и службеника за програме помоћи о спровођењу секторских програма и пројеката финансираним из Инструмента за претприступну помоћ Европске уније у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција; - Оперативни споразуми о програмирању, спровођењу, праћењу и вредновању акционих програма који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II); - Споразуми о спровођењу програма прекограничне сарадње који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II); - Оперативни споразуми о програмирању, спровођењу, праћењу и вредновању програма прекограничне сарадње који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II)
2. Релевантни прописи из области делокруга радног места	- Закон о потврђивању оквирног споразума између Владе Републике Србије и Комисије Европских заједница о правилима за сарадњу која се односе на финансијску помоћ Европске заједнице Републици Србији у оквиру спровођења помоћи према правилима Инструмента претприступне помоћи (ИПА); - Закон о потврђивању Оквирног споразума између Републике Србије и Европске комисије о правилима за спровођење финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА II); - Годишњи финансијски споразуми између ЕК и Владе Републике Србије; - ПРАГ - Практични водич кроз процедуре уговарања помоћи ЕУ; - Твининг приручник Европске комисије; - Фидик приручници; - Приручник за оквирне уговоре
3. Процедуре	- Процедуре за децентрализовано/индиректно управљање
3. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

M. Ristić

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Здравко Зечевић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	131. Радно место за припрему програмских докумената
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за управљање пројектима
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 управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи - релевантни правни и стратешки оквир ЕУ (који се односи на Инструмент за претприступну помоћ као и Кохезиону политику ЕУ); - изградња и одржавање система за управљање програмима и пројектима по ЕУ захтевима; - процес управљања пројектним циклусом у контексту ЕУ програма; - механизми, процедуре и инструменти планирања и програмирања средстава ЕУ фондова (ИПА и ЕСИ фондови) и развојне помоћи у различитим областима; - 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 - Уредба о управљању програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру компоненте I Инструмента претприступне помоћи (ИПА) – Помоћ у транзицији и изградња институција за период 2007–2013. године; - Уредба о управљању програмима претприступне помоћи европске уније у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) за период 2014-2020. године; - Уредба о управљању капиталним пројектима; - Споразуми између националног ИПА координатора, националног службеника за одобравање и службеника за одобравање програма о спровођењу секторских програма и пројеката финансираним из Инструмента за претприступну помоћ Европске уније у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција;

	- Споразуми о спровођењу акционих програма који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) за период 2014-2020. године; - Оперативни споразуми између националног ИПА координатора, националног службеника за одобравање и службеника за програме помоћи о спровођењу секторских програма и пројеката финансираним из Инструмента за претприступну помоћ Европске уније у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција; - Оперативни споразуми о програмирању, спровођењу, праћењу и вредновању акционих програма који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II); - Споразуми о спровођењу програма прекограничне сарадње који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II); - Оперативни споразуми о програмирању, спровођењу, праћењу и вредновању програма прекограничне сарадње који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II)
2. Релевантни прописи из области делокруга радног места	- Закон о потврђивању оквирног споразума између Владе Републике Србије и Комисије Европских заједница о правилима за сарадњу која се односе на финансијску помоћ Европске заједнице Републици Србији у оквиру спровођења помоћи према правилима Инструмента претприступне помоћи (ИПА); - Закон о потврђивању Оквирног споразума између Републике Србије и Европске комисије о правилима за спровођење финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА II); - Годишњи финансијски споразуми између ЕК и Владе Републике Србије; - ПРАГ - Практични водич кроз процедуре уговарања помоћи ЕУ; - Твининг приручник Европске комисије; - Фидик приручници; - Приручник за оквирне уговоре
3. Процедуре	- Процедуре за децентрализовано/индиректно управљање
4. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Милиска

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран Зелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	132. Радно место за спровођење пројеката који се финансирају из фондова ЕУ
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за управљање пројектима
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 управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи - релевантни правни и стратешки оквир ЕУ (који се односи на Инструмент за претприступну помоћ као и Кохезиону политику ЕУ); - изградња и одржавање система за управљање програмима и пројектима по ЕУ захтевима; - процес управљања пројектним циклусом у контексту ЕУ програма; - механизми, процедуре и инструменти планирања и програмирања средстава ЕУ фондова (ИПА и ЕСИ фондови) и развојне помоћи у различитим областима; - ИПА програмирање и приоритизација пројектних идеја, писање програмских и пројектних докумената; - генерисање пројеката, припрема и спровођење грант шема, финансијских инструмената и уговора у оквиру ИПА и ЕСИ фондова (јавне набавке, уговарање, спровођење и праћење спровођења, видљивост, извештавање и одобрење плаћања); - финансијско управљање и контрола у ИПА и ЕСИ контексту (управљање, контрола, рачуноводство); - процес праћења спровођења програма и пројеката на основу пок азатеља 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 - Уредба о управљању програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру компоненте I Инструмента претприступне помоћи (ИПА) – Помоћ у транзицији и изградња институција за период 2007–2013. године; - Уредба о управљању програмима претприступне помоћи европске уније у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) за период 2014-2020.

	године; - Споразуми између националног ИПА координатора, националног службеника за одобравање и службеника за одобравање програма о спровођењу секторских програма и пројеката финансираним из Инструмента за претприступну помоћ Европске уније у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција; - Споразуми о спровођењу акционих програма који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) за период 2014-2020. године; - Оперативни споразуми између националног ИПА координатора, националног службеника за одобравање и службеника за програме помоћи о спровођењу секторских програма и пројеката финансираним из Инструмента за претприступну помоћ Европске уније у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција; - Оперативни споразуми о програмирању, спровођењу, праћењу и вредновању акционих програма који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II); - Споразуми о спровођењу програма прекограничне сарадње који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II); - Оперативни споразуми о програмирању, спровођењу, праћењу и вредновању програма прекограничне сарадње који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) - Споразуми са крајњим примаоцима
2. Релеватни прописи из области делокруга радног места	- Закон о потврђивању оквирног споразума између Владе Републике Србије и Комисије Европских заједница о правилима за сарадњу која се односе на финансијску помоћ Европске заједнице Републици Србији у оквиру спровођења помоћи према правилима Инструмента претприступне помоћи (ИПА); - Закон о потврђивању Оквирног споразума између Републике Србије и Европске комисије о правилима за спровођење финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА II); - Годишњи финансијски споразуми између ЕК и Владе Републике Србије; - ПРАГ - Практични водич кроз процедуре уговарања помоћи ЕУ - Твининг приручник Европске комисије - Фидик приручници
3. Процедуре	- Процедуре за децентрализовано/индиректно управљање
4. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Ц1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Милан Ристовић
Зоран Зелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	133. Радно место за подршку спровођењу и праћењу пројеката који се финансирају из фондова ЕУ
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за управљање пројектима
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 управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи	- релевантни правни и стратешки оквир ЕУ (који се односи на Инструмент за претприступну помоћ као и Кохезиону политику ЕУ); - изградња и одржавање система за управљање програмима и пројектима по ЕУ захтевима; - процес управљања пројектним циклусом у контексту ЕУ програма; - механизми, процедуре и инструменти планирања и програмирања средстава ЕУ фондова (ИПА и ЕСИ фондови) и развојне помоћи у различитим областима; - ИПА програмирање и приоритизација пројектних идеја, писање програмских и пројектних докумената; - генерисање пројеката, припрема и спровођење грант шема, финансијских инструмената и уговора у оквиру ИПА и ЕСИ фондова (јавне набавке, уговарање, спровођење и праћење спровођења, видљивост, извештавање и одобрење плаћања); - финансијско управљање и контрола у ИПА и ЕСИ контексту (управљање, контрола, рачуноводство); - процес праћења спровођења програма и пројеката на основу пок азатеља учинка.
	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. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Уредба о управљању програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру компоненте I Инструмента претприступне помоћи (ИПА) – Помоћ у транзицији и изградња институција за период 2007–2013. године; - Уредба о управљању програмима претприступне

	помоћи европске уније у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) за период 2014-2020. године; - Споразуми између националног ИПА координатора, националног службеника за одобравање и службеника за одобравање програма о спровођењу секторских програма и пројеката финансираним из Инструмента за претприступну помоћ Европске уније у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција; - Споразуми о спровођењу акционих програма који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) за период 2014-2020. године; - Оперативни споразуми између националног ИПА координатора, националног службеника за одобравање и службеника за програме помоћи о спровођењу секторских програма и пројеката финансираним из Инструмента за претприступну помоћ Европске уније у оквиру ИПА компоненте I – Помоћ у транзицији и изградња институција; - Оперативни споразуми о програмирању, спровођењу, праћењу и вредновању акционих програма који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II); - Споразуми о спровођењу програма прекограничне сарадње који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II); - Оперативни споразуми о програмирању, спровођењу, праћењу и вредновању програма прекограничне сарадње који се финансирају из Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) - Споразуми са крајњим примаоцима
2. Релевантни прописи из области делокруга радног места	- Закон о потврђивању оквирног споразума између Владе Републике Србије и Комисије Европских заједница о правилима за сарадњу која се односе на финансијску помоћ Европске заједнице Републици Србији у оквиру спровођења помоћи према правилима Инструмента претприступне помоћи (ИПА); - Закон о потврђивању Оквирног споразума између Републике Србије и Европске комисије о правилима за спровођење финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА II); - Годишњи финансијски споразуми између ЕК и Владе Републике Србије; - ПРАГ - Практични водич кроз процедуре уговарања помоћи ЕУ - Твининг приручник Европске комисије - Фидик приручници
3. Процедуре	- Процедуре за децентрализовано/индиректно управљање
4. Страни језик	- Енглески језик, Ниво B2

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	134. Шеф Одсека за стратешко планирање у енергетици
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за стратешко планирање у енергетици
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.
	3. Послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи	- 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 енергетици
	2. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о државној управи; - Закон о државним службеницима; - Уредба Комисије (ЕУ) 2019/2146 о енергетској

	статистици (текст значајан за ЕГП); - Упутство Еуростата о методологији израде енергетског биланса
3. Софтвер	- апликација за ИМИС базу података за енергетски биланс, - апликација за ЛЕП базу података за топлотну енергију, - софтвер СЕМС - Систем енергетског моделирања Србије
4. Технике прикупљања и обраде података	- Excel - напредни ниво
5. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миле Риста

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран Зечевић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	135. Радно место за послове стратешког планирања у области развоја енергетских сектора
2. Назив уже унутрашње јединице	Одсек за стратешко планирање у енергетици
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 делокруга радног места	- Закон о државној управи; - Закон о државним службеницима; - Уредба Комисије (ЕУ) 2019/2146 о енергетској статистици (текст значајан за ЕГП); - Упутство Еуростата о методологији израде енергетског биланса
3. Софтвер	- апликација за ИМИС базу података за енергетски биланс, - софтвер СЕМС - Систем енергетског моделирања Србије
4. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Милић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран З. Јаковљевић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	136. Радно место за послове анализе, праћења стања, планове и програме у области локалне енергетике
2. Назив уже унутрашње јединице	Одсек за стратешко планирање у енергетици
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 делокруга радног места	- Закон о државној управи - Закон о државним службеницима - Закон о јавним набавкама
3. Софтвер	- апликација за ЛЕП базу података за топлотну енергију

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Милић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран Зелић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	137. Радно место за израду Енергетског биланса
2.	Назив уже унутрашње јединице	Одсек за стратешко планирање у енергетици
3.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 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 делокруга радног места	- Закон о државној управи, - Закон о државним службеницима - Уредба Комисије (ЕУ) 2019/2146 о енергетској статистици (текст значајан за ЕГП); - Упутство Еуростата о методологији израде енергетског биланса
	3. Софтвер	- апликација за ИМИС базу података за енергетски биланс,
	4. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	138. Радно место за правне послове у области развоја енергетских сектора
2. Назив уже унутрашње јединице	Одсек за стратешко планирање у енергетици
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;
2. Нормативни послови	- 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.)
3. Управно-правни послови	- правила извршења решења донетог у управном поступку; - управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда
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. Софтвер	- апликација за ЛЕП базу података за топлотну енергију

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Милекић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зорана Зелић