Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | **72. Пројектно администрирање у области локалног економског развоја** |
| **2.** | **Звање радног места** | **Сарадник** |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | **Одељење за локални економски развој– канцеларија за локални и економски развој** |
| **4.** | **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 |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | ☒ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РС  ☒ 2. Дигитална писменост  ☒ 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) |  |
| Послови управљања програмима и пројектима | Планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања |
|  | Реализација пројеката |
|  | Процес праћења, спровођења пројеката по основу показатеља учинка |
| Стручно-оперативни послови | Методе и технике опсервације,прикупљања и евидентирања података |
|  | Технике обраде и израде прегледа података |
|  |  | Методе анализе и закључивања о стању у области |
|  |  | Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина**(уписати) |
| Планска документа,прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут, Закон о локалној самоуправи, Одлука о Општинској управи општине Тополе, План развоја општине Топола, Одлука о буџету општине Топола |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о Удружењима и финансирању рада удружења, Закон о буџетском систему, Закон о донацијама и хуманитарној помоћи, Закон о улагањима |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери(посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | -MS Office, Internet |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | / |
| Возачка дозвола | „Б“ категорија |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: