Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 20. Руководилац одељења за комуналне делатности, грађевинско-урбанистичке, имовинско-правне и послове евиденције и управљања имовином |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за комуналне делатности, грађевинско-урбанистичке, имовинско-правне и послове евиденције и управљања имовином |
| **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) | **Области знања и вештина**(уписати) |
| Послови руковођења | Управљање људским ресурсима |
|  | Организационо понашање |
|  | Управљање променама |
|  | Управљање пројектима |
|  | Општи, стартегијски и финансијски менаџмент |
|  |  | Стратегије и канали комуникације |
|  |  | Управљање јавним политикама |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина**(уписати) |
| Планска документа,прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Топола, Закон о локалној самоуправи, Одлука о Општинској управи општине Тополе, План развоја општине Топола, Просторни план општине Топола, Одлука о буџету општине Топола |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити животне средине, Закон о јавној својини, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о становању, Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери(посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | -Q GIS  -Auto CAD  -MS Office, Internet |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| 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: