

Образац компетенција за радна места у Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама

1.	Редни број и назив радног места	7. за информационо-документационе послове и послове библиотеке- шеф одсека
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за културно наслеђе - Одсек за информационо -документационе послове и послове библиотеке
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 Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1) Управљање људским ресурсима; 2) Организационо понашање; 3) Управљање променама; 4) Стратегија и канали комуникације;
	Стручно-оперативни послови	1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) Технике обраде и израде прегледа података, 3) Методе анализе и закључивања о стању у области;

	4) Поступак израде стручних налаза; 5) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
Информатички послови	1) Базе података
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине
Прописи из делокруга радног места	1) Закон култури; 2) Закон о библиотечко-информационој делатности
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, стручни испит у библиотечко-информационој делатности
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:

Образац компетенција за радна места у Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама

1.	Редни број и назив радног места	8. за инспекцијске послове и интерну контролу-начелник одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу - Одељење за инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу
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 Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1) Управљање људским ресурсима; 2) Организационо понашање; 3) Управљање променама; 4) Стратегија и канали комуникације;
	Инспекцијски послови	1) Општи управни поступак и основе управних спорова; 2) Основе прекршајног права и прекршајни поступак;

	3) Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 4) Кодекс понашања и етике инспектора;
Нормативни послови	1) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;
Студијско-аналитички послови	1) Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) Методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 3) Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика;
Стручно-оперативни послови	1) Методе анализа и закључивање о стању у области; 2) Поступак израде стручних анализа; 3) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
Административно-технички послови	1) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине

Прописи из делокруга радног места	1) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; 2) Закон о спречавању корупције; 3) Закон о инспекцијском надзору; 4) Закон о раду; 5) Закон култури;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Државни стручни испит, Испит за инспектора
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: