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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   **1.**  | **Редни број и назив радног места** |   1. Подсекретар |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Положај у првој групи |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   /  |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање  |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација  |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   Послови руковођења | 1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент;2) Управљање људским ресурсима;3) Организационо понашање;4) Управљање променама;5) Управљање пројектима;6) Стратегија и канали комуникације;7) 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  | 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 буџетском систему;3) Закон о спречавању корупције; |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |   / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)  |   / |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |   1. Помоћник покрајинског секретара за културно наслеђе |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Службеник на положају у другој групи |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за културно наслеђе |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање  |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација  |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   Послови руковођења |  1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент;2) Управљање људским ресурсима;3) Организационо понашање;4) Управљање променама;5) Управљање пројектима;6) Стратегија и канали комуникације;7) 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  | 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 културном наслеђу;3) Закон о културним добрима; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |   2. за културно наслеђе - начелник одељења |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Виши саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за културно наслеђе - Oдељење за културно наслеђе, информационо – документационе послове и послове библиотеке  |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање  |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација  |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   Послови руковођења |  1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент;2) Управљање људским ресурсима;3) Организационо понашање;4) Управљање променама;5) Управљање пројектима;6) Стратегија и канали комуникације;7) Управљање јавним политикама; |
|   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 |   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 култури;2) Закон о културном наслеђу;3) Закон о културним добрима; 4) Закон о Матици српској;5) Закон о обнови културно-историјског наслеђа и подстицају развоја Сремских Карловаца |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |   3. за заштиту нематеријалног културног наслеђа Срба у АП Војводини и региону и међурегионалну сарадњу |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за културно наслеђе- Одељење за културно наслеђе, информационо – документационе послове и послове библиотеке  |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   Стручно-оперативни послови |   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) 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  |  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 културном наслеђу;3) Закон о културним добрима;  |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |   4. за заштиту нематеријалног културног наслеђа |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за културно наслеђе - Одељење за културно наслеђе, информационо – документационе послове и послове библиотеке  |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   Стручно-оперативни послови |   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) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција |
|   Административно-технички послови |   Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција |
| **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 културном наслеђу;3) Закон о културним добрима; 4) 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |   4. за заштиту културних добара |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за културно наслеђе - Одељење за културно наслеђе, информационо – документационе послове и послове библиотеке  |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   Стручно-оперативни послови |   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) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција |
|   Административно-технички послови |   Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција |
| **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 културном наслеђу;3) Закон о културним добрима; 4) 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |   6. за заштиту нематеријалног културног наслеђа Срба у АП Војводини и региону  |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за културно наслеђе- Одељење за културно наслеђе, информационо – документационе послове и послове библиотеке  |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   Стручно-оперативни послови |   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) 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  |  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 културном наслеђу;3) Закон о културним добрима;  |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |   7. за информационо-документационе послове и послове библиотеке- шеф одсека |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Самостални саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за културно наслеђе - Одсек за информационо -документационе послове и послове библиотеке |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. 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, Библиотечки испит |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |   8. документалиста |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за културно наслеђе- Одсек за информационо -документационе послове и послове библиотеке |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   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) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција |
|   Административно-технички послови | 1)  Методе и технике прикупљања података ради даље обраде;2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |   9.- за библиотечко-информациону делатност |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за културно наслеђе - Одсек за информационо -документационе послове и послове библиотеке |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|  |  |
| 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 , Библиотечки испит |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |   10. књижничар |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Виши референт |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за културно наслеђе - Одсек за информационо -документационе послове и послове библиотеке |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   Стручно-оперативни послови | 1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;2) Технике обраде и израде прегледа података, |
| Административно-технички послови | 1)  Методе и технике прикупљања података ради даље обраде;2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама 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 , књижничарски испит |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  1. Помоћник покрајинског секретара за савремено стваралаштво |
| **2.**  | **Звање радног места** | Службеник на положају у другој групи |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за савремено стваралаштво |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   Послови руковођења | 1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент;2) Управљање људским ресурсима;3) Организационо понашање;4) Управљање променама;5) Управљање пројектима;6) Стратегија и канали комуникације;7) 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  |  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; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  2. за филмску уметност и остало аудиовизуелно стваралаштво – шеф одсека  |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Самостални саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за савремено стваралаштво- одсек за савремено стваралаштво |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   Послови руковођења | 1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент;2) Управљање људским ресурсима;3) Организационо понашање;4) Управљање променама;5) Управљање пројектима;6) Стратегија и канали комуникације;7) Управљање јавним политикама; |
|   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 и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;2) Технике обраде и израде прегледа података;3) Методе анализе и закључивања о стању у области;4) 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 култури;2) Закон о кинематографији; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  3. за књижевно стваралаштво и издаваштво |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Самостални саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за савремено стваралаштво- одсек за савремено стваралаштво |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   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) 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 култури;2) Закон о библиотечко-информационој делатности;3) Закон о обавезном примерку публикациа;4) Закон о издавању публикација; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  4. за сценско ставралаштво-позориште/уметничка игра |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Самостални саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за савремено стваралаштво- одсек за савремено стваралаштво |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   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) 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 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  5. за музичко стваралаштво |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Самостални саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за савремено стваралаштво- одсек за савремено стваралаштво |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   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) 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  |  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; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  6. за музичко стваралаштво |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за савремено стваралаштво- одсек за савремено стваралаштво |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   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) 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  |  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; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  7. за визуелне уметности и мултимедије |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за савремено стваралаштво – одсек за савремено стваралаштво |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   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) 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  |  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; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  1. Помоћник покрајинског секретара за културу националних мањина-националних заједница |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Службеник на положају у другој групи |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за културу националних мањина-националних заједница |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   Послови руковођења |  1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент;2) Управљање људским ресурсима;3) Организационо понашање;4) Управљање променама;5) Управљање пројектима;6) Стратегија и канали комуникације;7) 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  |  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 националним саветима националних мањина;3) Одлука о распоређивању буџетских средстава покрајинског секретаријата за културу за Заводе за културу војвођанских Мађара, Словака, Румуна, Русина и Хрвата |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  2. за заводе за културу националних мањина-националних заједница |
| **2.**  | **Звање радног места** |  Виши саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за културу националних мањина-националних заједница |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
| 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 |
| Административно-технички послови |  1) Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;2) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;3) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама 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 националним саветима националних мањина;3) Закон о задужбинама и фондацијама;4) Одлука о распоређивању буџетских средстава покрајинског секретаријата за културу за Заводе за културу војвођанских Мађара, Словака, Румуна, Русина и Хрвата; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  3. за културу националних мањина- националних заједница |
| **2.**  | **Звање радног места** |  Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за културу националних мањина-националних заједница |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
| 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; |
| **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 националним саветима националних мањина;3) Одлука о распоређивању буџетских средстава покрајинског секретаријата за културу за Заводе за културу војвођанских Мађара, Словака, Румуна, Русина и Хрвата; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  1. Помоћник покрајинског секретара за опште-правне, материјално финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу |
| **2.**  | **Звање радног места** |  Службеник на положају у другој групи |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за опште-правне, материјално финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   Послови руковођења | 1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент;2) Управљање људским ресурсима;3) Организационо понашање;4) Управљање променама;5) Управљање пројектима;6) Стратегија и канали комуникације;7) 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  |  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 култури;3) Закон о буџетском систему;4) Закон о спречавању корупције; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  2. за опште-правне послове – начелник одељења |
| **2.**  | **Звање радног места** | Виши саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |  Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу - Одељење за опште-правне послове |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   Послови руковођења | 1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент;2) Управљање људским ресурсима;3) Организационо понашање;4) Управљање променама;5) Управљање пројектима;6) Стратегија и канали комуникације;7) Управљање јавним политикама; |
|   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; |
| 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;4) Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације |
|   Управно-правни послови |   1) Општи управни поступак |
| **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 култури;3) Закон о буџетском систему;4) Закон о спречавању корупције;5) Закон о општем управном поступку;6) Закон о раду;7) Закон о родној равноправности; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** | 3. за правне послове и послове у области буџетског финансирања |
| **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 опште-правне послове |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   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;4) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;5) Облигациони односи;6) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;7) Технике обраде и израде прегледа података; |
|   Административно-технички послови |  1) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;3)Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; |
|   Управно-правни послови |   1) Општи управни поступак |
| 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; |
| **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 култури;3) Закон о буџетском систему;4) Закон о спречавању корупције;5) Закон о општем управном поступку;6) Закон о раду;7) Закон о заштити података о личности;8) Закон о родној равноправности; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  4. за опште-правне послове у области буџетског финансирања |
| **2.**  | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |  Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу - Одељење за опште-правне послове |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   Стручно-оперативни послови |  1) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;2) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;3) Облигациони односи;4) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; |
|   Административно-технички послови |  1)Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; |
|   Управно-правни послови |   1) Општи управни поступак |
| 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; |
| **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 култури;3) Закон о буџетском систему;4) Закон о спречавању корупције;5) Закон о општем управном поступку;6) Закон о раду; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  5. за опште-правне послове у области културе |
| **2.**  | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** | Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу -  Одељење за опште-правне послове |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   Стручно-оперативни послови |  1) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;2) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;3) Облигациони односи;4) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; |
|   Административно-технички послови |  1) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;2)Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; |
|   Управно-правни послови |   1) Општи управни поступак |
| 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; |
| **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 култури;3) Закон о буџетском систему;4) Закон о спречавању корупције;5) Закон о општем управном поступку;6) Закон о раду; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  6. за опште-правне послове у области јавног информисања и верских заједница |
| **2.**  | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |  Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу - Одељење за опште-правне послове |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   Стручно-оперативни послови |  1) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;2) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;3) Облигациони односи;4) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; |
|   Административно-технички послови |  1) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;2)Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; |
|   Управно-правни послови |   1) Општи управни поступак |
| 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; |
| **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 култури;3) Закон о буџетском систему;4) Закон о општем управном поступку;5) Закон о раду;6) Закон о јавном информисању и медијима;7) Закон о црквама и верским заједницама; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  7. за послове у области информисања |
| **2.**  | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |  Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу - Одељење за опште-правне послове |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   Стручно-оперативни послови | 1) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;2) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; |
|   Административно-технички послови |  1) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама 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 о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;2) Закон о јавном информисању и медијима;3) Закон о слободном приступу и инфомацијама од јавног значаја; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  8. за инспекцијске послове и интерну контролу- начелник одељења |
| **2.**  | **Звање радног места** | Виши 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 информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  9. инспектор у области културе и за интерну контролу коришћења буџетских средстава у области културе |
| **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 информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
| 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; |
|   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; |
|  | Финансијско-материјални послови | 1) Поступак извршења буџета |
| **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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  10. инспектор у области културе  |
| **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 информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
| 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; |
|   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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  11. Инспектор у области културе  |
| **2.**  | **Звање радног места** | 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 информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
| 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; |
|   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; |
| **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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  12. Инспектор за област културе и за интерну контролу коришћења буџетских средстава у области културе |
| **2.**  | **Звање радног места** | 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 информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
| 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; |
|   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; |
|  | Финансијско-материјални послови | 1) Поступак извршења буџета |
| **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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  13. Инспектор за област културе  |
| **2.**  | **Звање радног места** | 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 информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
| 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; |
|   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; |
| **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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  14. за интерну контролу коришћења буџетских средстава за област културе  |
| **2.**  | **Звање радног места** | 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 информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
| 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; |
|   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; |
| **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 култури;3) Закон о буџетско систему; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  15. за материјално-финансијске послове и односе с трезором – начелник одељења |
| **2.**  | **Звање радног места** |  Виши саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |  Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу - Одељење за материјално-финансијске послове |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. 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; |
| Нормативни послови | 1) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;2) 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; |
|  |   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;4) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; |
|  | Финансијско-материјални послови | 1) Буџетски систем Републике Србије;2) Међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;3) Методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;4) Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;5) Поступак планирања буџета и извештавања6) Поступак извршења буџета;7) Релевантни софтвери;8) Финансијско управљање и контрола; |
|  | 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 култури;3) Закон о буџетском систему;4) Закон о спречавању корупције; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  16. за материјално-финансијске послове и односе са трезором |
| **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 материјално-финансијске послове  |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
| 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; |
|   Стручно-оперативни послови | 1) Методе анализа и закључивање о стању у области;2) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката |
|  | Финансијско-материјални послови | 1) Буџетски систем Републике Србије;2) Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору;3) Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) Поступак планирања буџета и извештавање;6) Поступак извршења буџета;7) Релевантни софтвери;8) Финансијско управљање и контрола; |
|  | 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 култури;3) Закон о буџетском систему; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  17. за материјално-финансијске послове |
| **2.**  | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |  Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу - Одељење за материјално-финансијске послове  |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
| 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; |
|   Стручно-оперативни послови | 1) Методе анализа и закључивање о стању у области;2) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката |
|  | Финансијско-материјални послови | 1) Буџетски систем Републике Србије;2) Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору;3) Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) Поступак планирања буџета и извештавање;6) Поступак извршења буџета;7) Релевантни софтвери;8) Финансијско управљање и контрола; |
|  | 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 култури;3) Закон о буџетском систему; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  18. за материјално-финансијске послове у области јавног информисања |
| **2.**  | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |  Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу - Одељење за материјално-финансијске послове  |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
| 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; |
|   Стручно-оперативни послови | 1) Методе анализа и закључивање о стању у области;2) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката |
|  | Финансијско-материјални послови | 1) Буџетски систем Републике Србије;2) Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору;3) Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) Поступак планирања буџета и извештавање;6) Поступак извршења буџета;7) Релевантни софтвери;8) Финансијско управљање и контрола; |
|  | 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 култури;3) Закон о буџетском систему;4) Закон о јавном информисању и медијима; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  19. за правне и финансијске послове |
| **2.**  | **Звање радног места** | млађи саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Одељење за материјално-финансијске послове  |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
| 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; |
|   Стручно-оперативни послови | 1) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката |
|  | Финансијско-материјални послови | 1) Буџетски систем Републике Србије;2) Поступак извршења буџета;3) Релевантни софтвери;4) Финансијско управљање и контрола; |
| **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 култури;3) Закон о буџетском систему; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  20. за материјално-финансијске послове индиректних корисника у области културе- руководилац групе |
| **2.**  | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |  Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу - Група за индиректне кориснике у области културе |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. 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; |
| Студијско-аналитички послови | 1) Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; |
|  | Финансијско-материјални послови | 1) Буџетски систем Републике Србије;2) Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору;3) Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) Поступак планирања буџета и извештавање;6) Поступак извршења буџета;7) Релевантни софтвери;8) Финансијско управљање и контрола; |
|  | Административно-технички послови | 1) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе |
|  |  Стручно-оперативни послови | 1) Методе анализа и закључивање о стању у области;2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; |
| **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 култури;3) Закон о буџетском систему; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  21. за материјално-финансијске послове индиректних корисника у области културе |
| **2.**  | **Звање радног места** | Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** | Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу - Група за индиректне кориснике у области културе |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
| 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; |
|   Стручно-оперативни послови | 1) Методе анализа и закључивање о стању у области;2) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката |
|  | Финансијско-материјални послови | 1) Буџетски систем Републике Србије;2) Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору;3) Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) Поступак планирања буџета и извештавање;6) Поступак извршења буџета;7) Релевантни софтвери;8) Финансијско управљање и контрола; |
|  | 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 култури;3) Закон о буџетском систему; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |  22. технички секретар |
| **2.**  | **Звање радног места** |  Виши референт |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за опште-правне, материјално финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу - Група за индиректне кориснике у области културе |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   Административно-технички послови |  1) Канцеларијско пословање;2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;3) Методе вођења интерних и доставних књига; |
| **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) Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |   1. Помоћник покрајинског секретара за јавно информисање медије и аналитику |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Службеник на положају у другој групи |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за јавно информисање медије и аналитику |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање  |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација  |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   Послови руковођења |  1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент;2) Управљање људским ресурсима;3) Организационо понашање;4) Управљање променама;5) Управљање пројектима;6) Стратегија и канали комуникације;7) 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  | 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 јавном информисању и медијима;2) Закон о електронским медијима;3) Закон о јавним медијским сервисима; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |   2. за јавно информисање медије и аналитику- начелник одељења |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Самостални саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |  Сектор за јавно информисање, медије и аналитику - Одељење за јавно информисање медије и аналитику |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање  |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. 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; |
| Студијско-аналитички послови |   1) Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области |
|   Стручно-оперативни послови |   1) Методе и анализе и закључивања о стању у области 2) Поступак израде стручних анализа |
|   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 јавном информисању и медијима;2) Закон о електронским медијима;3) Закон о јавним медијским сервисима; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |   3. за слободан приступ информацијама и веб презентацију Секретаријата - координатор |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |  Сектор за јавно информисање, медије и аналитику -Одељење за јавно информисање медије и аналитику |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање  |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација  |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
| Студијско-аналитички послови |   1) Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области |
|   Стручно-оперативни послови |   1) Методе и анализе и закључивања о стању у области;2) Поступак израде стручних анализа; |
|   Административно-технички послови |   1) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; |
|   Информатички послови | 1) Информациона безбедност 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux)3) Базе података;4) Системи дељења ресурса;5) Хардвер; |
| **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 Aутономне покрајине Војводине; |
| Прописи из делокруга радног места  | 1) Закон о јавном информисању и медијима;2) Закон о електронским медијима;3) Закон o слободном приступу информацијама од јавног значаја;4) Закон о јавним медијским сервисима; |
| 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 |
| Возачка дозвола  |   / |
| Страни језик  |    Енглески 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |   4. за слободан приступ информацијама и веб презентацију Секретаријата |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |  Сектор за јавно информисање, медије и аналитику - Одељење за јавно информисање медије и аналитику |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање  |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација  |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
| Студијско-аналитички послови |   1) Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области |
|   Стручно-оперативни послови | 1) Методе и анализе и закључивања о стању у области;2) Поступак израде стручних анализа |
| **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 јавном информисању и медијима;2) Закон о електронским медијима;3) Закон слободом приступу информацијама од јавног значаја;4) Закон о јавним медијским сервисима; |
| 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 |
| Возачка дозвола  |   / |
| Страни језик  |   Енглески 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |   5. за информисање и аналитику |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |  Сектор за јавно информисање, медије и аналитику - Одељење за јавно информисање медије и аналитику |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање  |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација  |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
| Студијско-аналитички послови |   1) Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области |
|   Стручно-оперативни послови |   1) Методе и анализе и закључивања о стању у области;2) Поступак израде стручних анализа |
| **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 јавном информисању и медијима;2) Закон о електронским медијима;3) Закон слободом приступу информацијама од јавног значаја;4) Закон о јавним медијским сервисима; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |   6. за област медија |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |  Сектор за јавно информисање, медије и аналитику - Одељење за јавно информисање медије и аналитику |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање  |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација  |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
| Студијско-аналитички послови |   1) Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области |
|   Стручно-оперативни послови |   1) Методе и анализе и закључивања о стању у области;2) Поступак израде стручних анализа |
| **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 јавном информисању и медијима;2) Закон о електронским медијима;3) Закон о јавним медијским сервисима; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |   7. за медије |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Одељење за јавно информисање медије и аналитику |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање  |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација  |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
| Студијско-аналитички послови |   1) Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области |
|   Стручно-оперативни послови |   1) Методе и анализе и закључивања о стању у области;2) Поступак израде стручних анализа |
| **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 јавном информисању и медијима;2) Закон о електронским медијима;3) Закон о јавним медијским сервисима; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |   8. за медије на мађарском језику |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |  Сектор за јавно информисање, медије и аналитику - Одељење за јавно информисање медије и аналитику |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање  |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација  |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
| Студијско-аналитички послови |   1) Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области |
|   Стручно-оперативни послови |   1) Методе и анализе и закључивања о стању у области;2) Поступак израде стручних анализа;3) Методе и технике израде извештаја на основу одрђених евиденција;4) Технике обраде и израде прегледа 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 о јавном информисању и медијима;2) Закон о електронским медијима;3) Закон о јавним медијским сервисима; |
| 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 |
| Возачка дозвола  |   / |
| Страни језик  |   / |
| Језик националне мањине  |   Мађарски језик |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |   9. за медије на румунском језику |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |  Сектор за јавно информисање, медије и аналитику - Одељење за јавно информисање медије и аналитику |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање  |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација  |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
| Студијско-аналитички послови |   1) Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области |
|   Стручно-оперативни послови |   1) Методе и анализе и закључивања о стању у области;2) Поступак израде стручних анализа;3) Методе и технике израде извештаја на основу одрђених евиденција;4) Технике обраде и израде прегледа 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 о јавном информисању и медијима;2) Закон о електронским медијима;3) Закон о јавним медијским сервисима; |
| 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 |
| Возачка дозвола  |   / |
| Страни језик  |   / |
| Језик националне мањине  |   Румунски језик |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |   1. Помоћник покрајинског секретара за односе с верским заједницама |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Службеник на положају у другој групи |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за односе с верским заједницама |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање  |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација  |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   Послови руковођења |  1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент;2) Управљање људским ресурсима;3) Организационо понашање;4) Управљање променама;5) Управљање пројектима;6) Стратегија и канали комуникације;7) 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  | 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 црквама и верским заједницама; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |   2. за односе с верским заједницама |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за односе с верским заједницама |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   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) 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  |  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 црквама и верским заједницама; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.**  | **Редни број и назив радног места** |   2. за односе с верским заједницама |
| **2.**  | **Звање радног места** |   Саветник |
| **3.**  | **Назив унутрашње организационе јединице** |   Сектор за односе с верским заједницама |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити)  | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.**  | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати)  | **Области знања и вештина** (уписати)  |
|   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) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; |
| Финансијско-материјални послови | 1) Поступак планирања буџета и извештавање2) Поступак извршења буџета |
|   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 црквама и верским заједницама;2) Закон о буџетском систему; |
| 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 |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Због ограничене величине докумената која је дозвољена за објављивање на сајту, Образац компетенција објављен је без потписа.**