**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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1) 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1) 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1) 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1) Управљање људским ресурсима;  2) Организационо понашање;  3) Управљање променама;  4) Стратегија и канали комуникације; |
| Стручно-оперативни послови | 1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) Технике обраде и израде прегледа података,  3) Методе анализе и закључивања о стању у области;  4) Поступак израде стручних налаза;  5)Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција |
| Информатички послови | 1) Базе података |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | 1) Статут Аутономне покрајине Војводине;  2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;  3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине |
| Прописи из делокруга радног места | 1) Закон култури;  2) Закон о библиотечко-информационој делатности |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце / сертификати | Државни стручни испит, 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
|  |  |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна |
| **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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна |
| **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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1) 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1) 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1) 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1) 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1) Управљање људским ресурсима;  2) Организационо понашање;  3) Управљање променама;  4) Стратегија и канали комуникације; |
| Инспекцијски послови | 1) Општи управни поступак и основе управних спорова;  2) Основе прекршајног права и прекршајни поступак;  3)Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;  4) Кодекс понашања и етике инспектора; |
| Нормативни послови | 1) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;  2)Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;  3) Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; |
| Студијско-аналитички послови | 1) Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;  2) Методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;  3) Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика; |
| Стручно-оперативни послови | 1) Методе анализа и закључивање о стању у области;  2) Поступак израде стручних анализа;  3) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; |
|  | Административно-технички послови | 1) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | 1) Статут Аутономне покрајине Војводине;  2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;  3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине |
| Прописи из делокруга радног места | 1) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;  2) Закон о спречавању корупције;  3) Закон о инспекцијском надзору;  4) Закон о раду;  5) Закон култури; |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце / сертификати | Државни стручни испит, Испит за инспектора |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1) Управљање људским ресурсима;  2) Организационо понашање;  3) Управљање променама;  4) Стратегија и канали комуникације; |
| 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 извештавања  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 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1) Управљање људским ресурсима;  2) Организационо понашање;  3) Управљање променама;  4) Стратегија и канали комуникације; |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1) 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1) Управљање људским ресурсима;  2) Организационо понашање;  3) Управљање променама;  4) Стратегија и канали комуникације; |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1) 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| 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 извештавање  2) 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.**