

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

1. Редни број и назив радног места	26. за опште-правне послове – начелник одељења
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу - Одељење за опште-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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;
Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) Технике обраде и израде прегледа података;

	3) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
Нормативни послови	<p>1) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</p> <p>2) Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</p> <p>3) Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</p> <p>4) Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације</p>
Управно-правни послови	1) Општи управни поступак
Послови управљања људским ресурсима	<p>1) организациона култура и понашање;</p> <p>2) стратешко управљање људским ресурсима;</p> <p>3) базичне функције управљања људским ресурсима : анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине;</p> <p>2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</p> <p>3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине;</p>
Прописи из делокруга радног места	<p>1) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;</p> <p>2) Закон о култури;</p> <p>3) Закон о буџетском систему;</p> <p>4) Закон о спречавању корупције;</p> <p>5) Закон о општем управном поступку;</p> <p>6) Закон о раду;</p>

	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	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

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

<p>1. Редни број и назив радног места</p>	<p>29. за опште-правне послове у области културе и послове у области буџетског финансирања</p>
<p>2. Звање радног места</p>	<p>Саветник</p>
<p>3. Назив унутрашње организационе јединице</p>	<p>Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу - Одељење за опште-правне послове</p>
<p>4. Понашајне компетенције (заокружити)</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> Управљање информацијама 2. <input type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата 3. <input type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама 4. <input type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа 5. <input type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет 6. <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима 7. <input type="checkbox"/> Стратешко управљање</p>
<p>5. Опште функционалне компетенције</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. <input type="checkbox"/> Дигитална писменост 3. <input type="checkbox"/> Пословна комуникација</p>
<p>6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</p>	<p>Области знања и вештина (уписати)</p>
<p>Стручно-оперативни послови</p>	<p>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;</p>
<p>Управно-правни послови</p>	<p>1) Општи управни поступак</p>

	3) базичне функције управљања људским ресурсима : анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;
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	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: М. Ј. Јанковић

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

М. Ј. Јанковић

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

1.	Редни број и назив радног места	30. 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)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input type="checkbox"/> 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;
	Управно-правни послови	1) Општи управни поступак
	Нормативни послови	1) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;

	<p>2) Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</p> <p>3) Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине;</p> <p>2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</p> <p>3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине</p>
Прописи из делокруга радног места	<p>1) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;</p> <p>2) Закон о култури;</p> <p>3) Закон о буџетском систему;</p> <p>4) Закон о општем управном поступку;</p> <p>5) Закон о раду;</p> <p>6) Закон о јавном информисању и медијима;</p> <p>7) Закон о црквама и верским заједницама;</p>
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: *M. J. Dimitrijević*

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

M. J. Dimitrijević

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

1.	Редни број и назив радног места	31. за опште - правне 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 опште-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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;
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) Општи управни поступак
	Нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;

	<p>2) Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</p> <p>3) Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине;</p> <p>2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;</p> <p>3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине</p>
Прописи из делокруга радног места	<p>1) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;</p> <p>2) Закон о култури;</p> <p>3) Закон о буџетском систему;</p> <p>4) Закон о спречавању корупције;</p> <p>5) Закон о општем управном поступку;</p> <p>6) Закон о раду;</p>
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: М. Ј. Јанковић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:
М. Ј. Јанковић