

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)	<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)
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	2. 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)	<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

		<p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Опште функционалне компетенције		<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
Послови руковођења		<p>1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</p> <p>2) Управљање људским ресурсима;</p> <p>3) Организационо понашање;</p> <p>4) Управљање променама;</p> <p>5) Управљање пројектима;</p> <p>6) Стратегија и канали комуникације;</p> <p>7) Управљање јавним политикама;</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 култури;</p> <p>2) Закон о културном наслеђу;</p> <p>3) Закон о културним добрима;</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: _____

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

1. Редни број и назив радног места	3. за културно наслеђе - начелник одељења
2. Звање радног места	Виши саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за културно наслеђе - Одељење за културно наслеђе, информационо – документационе послове и послове библиотеке
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)
Послови руковођења	1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) Управљање људским ресурсима; 3) Организационо понашање;

	<p>4) Управљање променама;</p> <p>5) Управљање пројектима;</p> <p>6) Стратегија и канали комуникације;</p> <p>7) Управљање јавним политикама;</p>
Стручно-оперативни послови	<p>1) Методе анализа и закључивање о стању у области;</p> <p>2) Технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</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 култури;</p> <p>2) Закон о културном наслеђу;</p> <p>3) Закон о културним добрима;</p> <p>4) Закон о Матици српској;</p> <p>5) Закон о обнови културно-историјског наслеђа и подстицају развоја Сремских Карловаца</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: _____

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

1. Редни број и назив радног места	4. за очување народног стваралаштва и традиције Срба у АПВ
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)	<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)
Административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

	3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
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	/
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 заштиту нематеријалног културног наслеђа Срба
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)	<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 6. Управљање људским ресурсима 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	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	<p>1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе</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 култури;</p> <p>2) Закон о културном наслеђу;</p> <p>3) Закон о културним добрима;</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: _____

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

1.	Редни број и назив радног места	6. 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)	<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 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; 3) 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 буџетском систему; 5) 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	/
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 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)	<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	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 израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) 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 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	/
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 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)	<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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<input type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији

		<p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
Стручно-оперативни послови		<p>1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) Технике обраде и израде прегледа података,</p> <p>3) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција</p>
Административно-технички послови		<p>1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</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 култури;</p> <p>2) Закон о културном наслеђу;</p> <p>3) Закон о културним добрима;</p> <p>4) Закон о библиотечко-информационој делатности</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: _____

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

1.	Редни број и назив радног места	9. за информационо-документационе послове и послове библиотеке- шеф одсека
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за културно наслеђе - Одсек за информационо -документационе послове и послове библиотеке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<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)
	Послови руковођења	1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) Управљање људским ресурсима; 3) Организационо понашање;

	<p>4) Управљање променама;</p> <p>5) Управљање пројектима;</p> <p>6) Стратегија и канали комуникације;</p> <p>7) Управљање јавним политикама;</p>
Стручно-оперативни послови	<p>1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) Технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција</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 култури;</p> <p>2) Закон о библиотечко-информационој делатности</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	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	10. библиотекар
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)	<ol style="list-style-type: none">1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none">1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none">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;
Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none">1) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде;2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;3) 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
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	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	11. 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

<p>4. Понашајне компетенције (заокружити)</p>	<p>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</p>
<p>5. Опште функционалне компетенције</p>	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. 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 опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) Технике обраде и израде прегледа података, 3) Методе анализе и закључивања о стању у области;</p>
<p>Административно-технички послови</p>	<p>1) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p>
<p>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</p>	<p>Области знања и вештина (уписати)</p>
<p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p>	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>1) Закон култури;</p>

	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	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	12. 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)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији

		<p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
Стручно-оперативни послови		<p>1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) Технике обраде и израде прегледа података,</p> <p>3) Методе анализе и закључивања о стању у области;</p>
Административно-технички послови		<p>1) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</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 култури;</p> <p>2) Закон о библиотечко-информационој делатности</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		/
Руковање специфичном опремом за рад		/

Лиценце / сертификати	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	13. 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)	<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
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		/
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 филмску уметност и остало аудиовизуелно стваралаштво – начелник одељења
-----------	--	--

2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за савремено стваралаштво- одељење за савремено стваралаштво
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 анализе и закључивања о стању у области;
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	/
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 књижевно стваралаштво и издаваштво
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за савремено стваралаштво- одељење за савремено стваралаштво
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

		<p>4. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Опште функционалне компетенције		<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
Стручно-оперативни послови		<p>1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) Технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) Методе анализе и закључивања о стању у области;</p>
Административно-технички послови		<p>1) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</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 култури;</p> <p>2) Закон о библиотечко-информационој делатности;</p> <p>3) Закон о обавезном примерку публикација;</p> <p>4) Закон о издавању публикација;</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: _____

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

1.	Редни број и назив радног места	16. за сценско стваралаштво-позориште/уметничка игра
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за савремено стваралаштво- одељење за савремено стваралаштво
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 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; 3) 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	/

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 музичко стваралаштво
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за савремено стваралаштво- одељење за савремено стваралаштво
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 опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) Технике обраде и израде прегледа података; 3) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) методе анализе и закључивања о стању у области

Административно-технички послови	<p>1) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</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	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	/
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 музичко стваралаштво
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за савремено стваралаштво- одељење за савремено стваралаштво
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 опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) Технике обраде и израде прегледа података; 3) 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; 3) 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	/
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 визуелне уметности и мултимедије
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за савремено стваралаштво – одељење за савремено стваралаштво
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	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 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; 3) 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	/
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 аудио-визуелно стваралаштво
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за савремено стваралаштво- одељење за савремено стваралаштво
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 опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) Технике обраде и израде прегледа података;

		3) 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; 3) 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	/
	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. 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)	<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)
	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	/
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. 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)	<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

		<p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	<p>1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) Технике обраде и израде прегледа података,</p> <p>3) Методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>5) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција</p>
	Административно-технички послови	<p>1) Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</p> <p>2) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>3) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</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 култури;</p> <p>2) Закон о националним саветима националних мањина;</p> <p>3) Закон о задужбинама и фондацијама;</p>

	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	/
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	23. 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)	<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

		<p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
Стручно-оперативни послови		<p>1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) Технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p>
Административно-технички послови		<p>1) Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</p> <p>2) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>3) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</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 култури;</p> <p>2) Закон о националним саветима националних мањина;</p> <p>3) Одлука о распоређивању буџетских средстава покрајинског секретаријата за културу за Заводе за културу војвођанских Мађара, Словака, Румуна, Русина и Хрвата;</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: _____

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

1. Редни број и назив радног места	24. за правне послове у области националних мањина- националних заједница
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за културу националних мањина- националних заједница
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 опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) Технике обраде и израде прегледа података;

	3) 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 културе; 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	/
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	25. 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)	<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)
	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	/
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	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	<ol style="list-style-type: none"> 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;

		<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> <p>7) Закон о родној равноправности;</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: _____

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

1.	Редни број и назив радног места	27. 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)	<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 анализа и закључивање о стању у области; 2) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;

	<p>3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>4) Облигациони односи;</p> <p>5) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>6) Технике обраде и израде прегледа података;</p>
Управно-правни послови	1) Општи управни поступак
Послови управљања људским ресурсима	<p>1) прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</p> <p>2) компетенције за рад службеника;</p> <p>3) базичне функције управљања људским ресурсима : анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</p>
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>
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>

	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	/
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	28. за опште-правне послове у области културе и 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)	<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

		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;
	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	/
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	29. 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

		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;
	Управно-правни послови	1) Општи управни поступак
	Послови управљања људским ресурсима	1) прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 2) компетенције за рад службеника; 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 јавном информисању и медијима; 4) Закон о спречавању корупције; 5) Закон о општем управном поступку; 6) Закон о раду; 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	/
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	30. 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	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; 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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;
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	31. за инспекцијске послове и интерну контролу - начелник одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу - Одељење за инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<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 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)
	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;

Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Методе анализа и закључивање о стању у области; 2) Поступак израде стручних анализа; 3) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	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	32. 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)	<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	<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)
	Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	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	33. 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)	<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

		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	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	34. 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

<p>4. Понашајне компетенције (заокружити)</p>	<p>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</p>
<p>5. Опште функционалне компетенције</p>	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација</p>
<p>6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</p>	<p>Области знања и вештина (уписати)</p>
<p>Инспекцијски послови</p>	<p>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;</p>
<p>Нормативни послови</p>	<p>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;</p>
<p>Стручно-оперативни послови</p>	<p>1) Методе анализа и закључивање о стању у области; 2) Поступак израде стручних анализа; 3) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p>

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	Испит за инспектора
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	35. 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)	<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)
	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	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	36. 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)	<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 6. Управљање људским ресурсима 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)
	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	<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>
Стручно-оперативни послови	<p>1) Методе анализа и закључивање о стању у области;</p> <p>2) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих 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 спречавању корупције;</p> <p>3) Закон о инспекцијском надзору;</p> <p>4) Закон о раду;</p> <p>5) Закон култури;</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати	Испит за инспектора
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским

1. Редни број и назив радног места	37. 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)	<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)
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	<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>
Стручно-оперативни послови	<p>1) Методе анализа и закључивање о стању у области;</p> <p>2) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих 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 спречавању корупције;</p> <p>3) Закон о инспекцијском надзору;</p> <p>4) Закон о раду;</p> <p>5) Закон култури;</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати	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	38. 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)	<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)
	Послови руковођења	1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) Управљање људским ресурсима; 3) Организационо понашање;

		<p>4) Управљање променама;</p> <p>5) Управљање пројектима;</p> <p>6) Стратегија и канали комуникације;</p> <p>7) Управљање јавним политикама;</p>
	Стручно-оперативни послови	<p>1) Методе анализа и закључивање о стању у области;</p> <p>2) Поступак израде стручних анализа;</p> <p>3) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>4) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p>
	Финансијско-материјални послови	<p>1) Буџетски систем Републике Србије;</p> <p>2) Међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</p> <p>3) Методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</p> <p>4) Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</p> <p>5) Поступак планирања буџета и извештавања</p> <p>6) Поступак извршења буџета;</p> <p>7) Релевантни софтвери;</p> <p>8) Финансијско управљање и контрола;</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>

	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	/
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	39. 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)	<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

		<p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
Стручно-оперативни послови		<p>1) Методе анализа и закључивање о стању у области;</p> <p>2) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката</p>
Финансијско-материјални послови		<p>1) Буџетски систем Републике Србије;</p> <p>2) Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору;</p> <p>3) Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања;</p> <p>4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</p> <p>5) Поступак планирања буџета и извештавање;</p> <p>6) Поступак извршења буџета;</p> <p>7) Релевантни софтвери;</p> <p>8) Финансијско управљање и контрола;</p>
Административно-технички послови		<p>1) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p>
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	/
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	40. 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

<p>4. Понашајне компетенције (заокружити)</p>	<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
<p>5. Опште функционалне компетенције</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
<p>6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</p>	<p>Области знања и вештина (уписати)</p>
<p>Стручно-оперативни послови</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Финансијско-материјални послови</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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;
<p>Административно-технички послови</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

		3) 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		/
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	41. за финансијске послове и односе са трезором
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)	<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; 3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	Финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) Буџетски систем Републике Србије; 2) Поступак извршења буџета; 3) Релевантни софтвери; 4) Финансијско управљање и контрола;
	Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) 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		/
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	42. за материјално-финансијске послове и односе са трезором-
2.	Звање радног места	Сарадник

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)	<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 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	<ol style="list-style-type: none"> 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;

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	/
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	43. 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 - Одељење за материјално-финансијске 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)
Административно-технички послови		<ol style="list-style-type: none"> 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		<ol style="list-style-type: none"> 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		<ol style="list-style-type: none"> 1) Закон културе; 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	/
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	44. 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)	<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)

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;
Финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 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;
Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	/
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	45. 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)	<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

<p>5. Опште функционалне компетенције</p>	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. 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 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</p>
<p>Финансијско-материјални послови</p>	<p>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;</p>
<p>Административно-технички послови</p>	<p>1) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p>
<p>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</p>	<p>Области знања и вештина (уписати)</p>

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	/
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	46. 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)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата

	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul 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	<ul 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
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	/
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	47. за јавно информисање медије и аналитику - начелник одељења
2. Звање радног места	Виши саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за јавно информисање, медије и аналитику - Одељење за јавно информисање медије и аналитику
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)

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 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
Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	/
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	48. Инспектор за област јавног информисања и 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)	<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)
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) 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 о спречавању корупције; 3) Закон о инспекцијском надзору; 4) Закон о раду; 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	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	49. за слободан приступ информацијама и web 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)	<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

		<p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	<p>1) Методе анализа и закључивање о стању у области;</p> <p>2) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката</p>
	Административно-технички послови	<p>1) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p>
	Информатички послови	<p>1) Информациона безбедност</p> <p>2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux)</p> <p>3) Базе података;</p> <p>4) Системи дељења ресурса;</p> <p>5) Хардвер;</p>
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 приступа 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	/
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	50. за област медија
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)	<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 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
	Послови односа с јавношћу	1) Управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) менаџмент;
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	/
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	51. за медије
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за јавно информисање медије и аналитику
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

	<p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Стручно-оперативни послови	<p>1) Методе анализа и закључивање о стању у области;</p> <p>2) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката</p>
Административно-технички послови	<p>1) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</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 јавном информисању и медијима;</p> <p>2) Закон о електронским медијима;</p> <p>3) Закон о јавним медијским сервисима;</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: _____

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

1. Редни број и назив радног места	52. за медије на мађарском језику
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за јавно информисање медије и аналитику
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 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
Административно-технички послови	1) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) 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	/
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	53. за медије на румунском језику
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за јавно информисање медије и аналитику
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 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
	Административно-технички послови	1) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) 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	/
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	54. за јавно информисање и аналитику - руководиоца групе
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- група за јавно информисање медије и аналитику

<p>4. Понашајне компетенције (заокружити)</p>	<p>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</p>
<p>5. Опште функционалне компетенције</p>	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација</p>
<p>6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</p>	<p>Области знања и вештина (уписати)</p>
<p>Послови руковођења</p>	<p>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</p>
<p>Стручно-оперативни послови</p>	<p>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</p>
<p>Послови односа с јавношћу</p>	<p>1) Управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) менаџмент;</p>
<p>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</p>	<p>Области знања и вештина (уписати)</p>

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	/
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	55. 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- група за јавно информисање медије и аналитику

<p>4. Понашајне компетенције (заокружити)</p>	<p>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</p>
<p>5. Опште функционалне компетенције</p>	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. 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 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</p>
<p>Административно-технички послови</p>	<p>1) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p>
<p>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</p>	<p>Области знања и вештина (уписати)</p>
<p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p>	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине;</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	

	1) Закон о јавном информисању и медијима; 2) Закон о електронским медијима; 3) Закон слободом приступа 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	/
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	56. за послове у области информисања
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за јавно информисање, медије и аналитику - Одељење за јавно информисање медије и аналитику- група за јавно информисање медије и аналитику
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 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) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
Административно-технички послови	1) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) 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 слободом приступа 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	/
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	57. 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)	<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)
Послови руковођења	1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент;

	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	/
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	58. 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)	<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 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
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	/
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	59. 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)	<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

	<p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Стручно-оперативни послови	<p>1) Методе анализа и закључивање о стању у области;</p> <p>2) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката</p>
Административно-технички послови	<p>1) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</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	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	/
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:
