

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

<p>1.</p> <p>Редни број и назив радног места</p>	<p>54. РАДНО МЕСТО - ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ И АНАЛИТИКУ – ШЕФ ОДСЕКА</p>
<p>2. Звање радног места</p>	<p>Самостални саветник</p>
<p>3.</p> <p>Назив унутрашње организационе јединице</p>	<p>Сектор за јавно информисање, медије и аналитику - Одељење за јавно информисање медије и аналитику- група за јавно информисање медије и аналитику</p>
<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;</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) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката</p>
Послови односа с јавношћу	<p>1) Управљање односима с јавношћу;</p> <p>2) односе с медијима;</p> <p>3) менаџмент;</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: [Signature]

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