

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

1. Редни број и назив радног места	1. Подсекретар
2. Звање радног места	Положај у првој групи
3. Назив унутрашње организационе јединице	/
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Послови руковођења	1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) Управљање људским ресурсима; 3) Организационо понашање; 4) Управљање променама; 5) Управљање пројектима; 6) Стратегија и канали комуникације; 7) Управљање јавним политикама;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;

	3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине;
Прописи из делокруга радног места	1) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; 2) Закон о буџетском систему; 3) Закон о спречавању корупције;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

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

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)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) Управљање људским ресурсима; 3) Организационо понашање; 4) Управљање променама; 5) Управљање пројектима; 6) Стратегија и канали комуникације; 7) Управљање јавним политикама;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи;

	3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине;
Прописи из делокруга радног места	1) Закон култури; 2) Закон о културном наслеђу; 3) Закон о културним добрима;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
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: _____

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

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)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа

		5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) Управљање људским ресурсима; 3) Организационо понашање; 4) Управљање променама; 5) Управљање пројектима; 6) Стратегија и канали комуникације; 7) Управљање јавним политикама;
	Стручно-оперативни послови	1) Методе анализа и закључивање о стању у области; 2) Технике обраде и израде прегледа података; 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 култури;

	2) Закон о културном наслеђу; 3) Закон о културним добрима; 4) Закон о Матици српској; 5) Закон о обнови културно-историјског наслеђа и подстицају развоја Сремских Карловаца
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
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: _____

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

1.	Редни број и назив радног места	4. 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)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет

		6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) Технике обраде и израде прегледа података, 3) Методе анализе и закључивања о стању у области; 4) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	Административно-технички послови	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;

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:

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

1. Редни број и назив радног места	5. за заштиту нематеријалног културног наслеђа
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за културно наслеђе - Одељење за културно наслеђе, информационо – документационе послове и послове библиотеке
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији

		2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
Стручно-оперативни послови	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; 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: _____

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

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)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Стручно-оперативни послови	1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;

		2) Технике обраде и израде прегледа података, 3) Методе анализе и закључивања о стању у области; 4) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	Административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 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: _____

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

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)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Стручно-оперативни послови	Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) Технике обраде и израде прегледа података, 3) Методе анализе и закључивања о стању у области;

		4) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	Административно-технички послови	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:

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

1.	Редни број и назив радног места	8. 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)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) Управљање људским ресурсима; 3) Организационо понашање; 4) Управљање променама; 5) Управљање пројектима; 6) Стратегија и канали комуникације; 7) Управљање јавним политикама;

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
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:

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

1.	Редни број и назив радног места	9. 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)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) Технике обраде и израде прегледа података, 3) Методе анализе и закључивања о стању у области;
	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 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: _____

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

1.	Редни број и назив радног места	10. за библиотечко-информациону делатност
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за културно наслеђе - Одсек за информационо -документационе послове и послове библиотеке

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) Технике обраде и израде прегледа података, 3) Методе анализе и закључивања о стању у области;
	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 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:

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

1.	Редни број и назив радног места	11. Помоћник покрајинског секретара за савремено стваралаштво
2.	Звање радног места	Службеник на положају у другој групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за савремено стваралаштво
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији

		2. Дигитална писменост 3. Пословна
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
Послови руковођења		1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) Управљање људским ресурсима; 3) Организационо понашање; 4) Управљање променама; 5) Управљање пројектима; 6) Стратегија и канали комуникације; 7) Управљање јавним политикама;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине;
Прописи из делокруга радног места		1) Закон култури;
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		/
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		/
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: _____

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

1.	Редни број и назив радног места	12. за филмску уметност и остало аудиовизуелно стваралаштво – шеф одсека
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за савремено стваралаштво- одељење за савремено стваралаштво
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) Управљање људским ресурсима; 3) Организационо понашање; 4) Управљање променама; 5) Управљање пројектима; 6) Стратегија и канали комуникације;

		7) Управљање јавним политикама;
	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;
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:

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

1.	Редни број и назив радног места	13. 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)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) Технике обраде и израде прегледа података; 3) Методе анализе и закључивања о стању у области; 4) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Административно-технички послови	1) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде;

		2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 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:

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

1.	Редни број и назив радног места	14. за књижевно и музичко стваралаштво
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за савремено стваралаштво- одељење за савремено стваралаштво
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) Технике обраде и израде прегледа података; 3) Методе 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:

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

1.	Редни број и назив радног места	15. за дигитално стваралаштво, 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)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама

		4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) Технике обраде и израде прегледа података; 3) Методе 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:

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

1. Редни број и назив радног места	16. 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)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација

6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Стручно-оперативни послови	1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) Технике обраде и израде прегледа података; 3) Методе 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:

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

1.	Редни број и назив радног места	17. Помоћник покрајинског секретара за културу националних мањина-националних заједница
2.	Звање радног места	Службеник на положају у другој групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за културу националних мањина-националних заједница
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) Управљање људским ресурсима; 3) Организационо понашање; 4) Управљање променама;

		5) Управљање пројектима; 6) Стратегија и канали комуникације; 7) Управљање јавним политикама;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине
Прописи из делокруга радног места		1) Закон култури; 2) Закон о националним саветима националних мањина; 3) Одлука о распоређивању буџетских средстава покрајинског секретаријата за културу за Заводе за културу војвођанских Мађара, Словака, Румуна, Русина и Хрвата
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		/
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		/
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:

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

1.	Редни број и назив радног места	18. за заводе за културу националних мањина – националних заједница
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за културу националних мањина- националних заједница
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) Технике обраде и израде прегледа података; 3) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Административно-технички послови	1) Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 2) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 3) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине;
Прописи из делокруга радног места	1) Закон култури; 2) Закон о националним саветима националних мањина; 3) 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: _____

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

1.	Редни број и назив радног места	19. за културу националних мањина- националних заједница
----	---------------------------------	--

2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за културу националних мањина-националних заједница
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) Технике обраде и израде прегледа података; 3) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Административно-технички послови	1) Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 2) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 3) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине;

Прописи из делокруга радног места	1) Закон култури; 2) Закон о националним саветима националних мањина; 3) 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: _____

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

1.	Редни број и назив радног места	20. Помоћник покрајинског секретара за опште-правне, материјално- финансијске и инспекцијско-надзорне послове, интерну контролу и аналитику
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, интерну контролу и аналитику

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација ка учењу и променама Изградња и одржавање професионалних односа Савесност, посвећеност и интегритет Управљање људским ресурсима Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. 2. 3. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; Управљање људским ресурсима; Организационо понашање; Управљање променама; Управљање пројектима; Стратегија и канали комуникације; 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) 2) 3) Статут Аутономне покрајине Војводине; Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине
	Прописи из делокруга радног места	1) 2) 3) 4) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о култури; Закон о буџетском систему; 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: _____

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

1. Редни број и назив радног места	21. 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, интерну контролу и аналитику - Одељење за опште-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији

		2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
Послови руковођења	1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) Управљање људским ресурсима; 3) Организационо понашање; 4) Управљање променама; 5) Управљање пројектима; 6) Стратегија и канали комуникације; 7) Управљање јавним политикама;	
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	
Нормативни послови	1) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 4) Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације	
Управно-правни послови	1) Општи управни поступак	
Послови управљања људским ресурсима	1) организациона култура и понашање; 2) стратешко управљање људским ресурсима; 3) базичне функције управљања људским ресурсима : анализу посла, кадровско планирање, регрутацију,	

		селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине;
Прописи из делокруга радног места		1) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; 2) Закон о култури; 3) Закон о буџетском систему; 4) Закон о спречавању корупције; 5) Закон о општем управном поступку; 6) Закон о раду; 7) Закон о родној равноправности; 8) Закон о заштити података о личности
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:

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

1.	Редни број и назив радног места	22. 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, интерну контролу и аналитику - Одељење за опште-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) Методе анализа и закључивање о стању у области; 2) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 4) Облигациони односи; 5) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 6) Технике обраде и израде прегледа 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 Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места	Области знања и вештина (уписати) 1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине 1) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; 2) Закон о култури; 3) Закон о буџетском систему; 4) Закон о спречавању корупције; 5) Закон о општем управном поступку; 6) Закон о раду; 7) Закон о јавним набавкама

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: _____

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

1.	Редни број и назив радног места	23. 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, интерну контролу и аналитику - Одељење за опште-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 2) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 3) Облигациони односи; 4) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;
	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:

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

1.	Редни број и назив радног места	24. за опште-правне послове
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове, интерну контролу и аналитику - Одељење за опште-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;

		2) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 3) Облигациони односи; 4) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;
	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 општем управном поступку;

	4) Закон о раду; 5) 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: _____

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

1.	Редни број и назив радног места	25. за слободан приступ информацијама и web презентацију Секретаријата -координатор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове, интерну контролу и аналитику - Одељење за опште-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет

		6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) Методе анализа и закључивање о стању у области; 2) 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;
	Информатички послови	1) Информациона безбедност 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux) 3) Базе података; 4) Системи дељења ресурса; 5) Хардвер
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине;

	2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине;
Прописи из делокруга радног места	1) Закон слободом приступа информацијама од јавног значаја; 2) Закон о култури 3) Закон о општем управном поступку
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:

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

1.	Редни број и назив радног места	26. за правне послове у области националних мањина- националних заједница
2.	Звање радног места	Млађи саветник

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове, интерну контролу и аналитику - Одељење за опште-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) Методе и технике 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 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: _____

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

1.	Редни број и назив радног места	27. 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, инспекцијско-надзорне послове, интерну контролу и аналитику- Одељење за инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1) 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	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;
	Управно-правни послови	1) Општи управни поступак
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине
	Прописи из делокруга радног места	1) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; 2) Закон о 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: _____

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

1.	Редни број и назив радног места	28. 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, инспекцијско-надзорне послове, интерну контролу и аналитику - Одељење за инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	1) Општи управни поступак и основе управних спорова; 2) Основе прекршајног права и прекршајни поступак;

		3) Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 4) Кодекс понашања и етике инспектора;
	Нормативни послови	1) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;
	Стручно-оперативни послови	1) Методе анализа и закључивање о стању у области; 2) Поступак израде стручних анализа; 3) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине
	Прописи из делокруга радног места	1) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; 2) Закон о спречавању корупције; 3) Закон о инспекцијском надзору; 4) Закон о раду; 5) Закон култури;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	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:

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

1.	Редни број и назив радног места	29. инспектор у области културе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за опште-правне, материјално-финансијске, инспекцијско-надзорне послове, интерну контролу и аналитику - Одељење за инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација

6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Инспекцијски послови	1) Општи управни поступак и основе управних спорова; 2) Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 4) Кодекс понашања и етике инспектора;
Нормативни послови	1) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;
Стручно-оперативни послови	1) Методе анализа и закључивање о стању у области; 2) Поступак израде стручних анализа; 3) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине
Прописи из делокруга радног места	1) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; 2) Закон о спречавању корупције;

	3) Закон о инспекцијском надзору; 4) Закон о раду; 5) Закон култури;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	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: _____

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

1.	Редни број и назив радног места	30. 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, инспекцијско-надзорне послове, интерну контролу и аналитику -Одељење за инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа

		5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	1) Општи управни поступак и основе управних спорова; 2) Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 4) Кодекс понашања и етике инспектора;
	Нормативни послови	1) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;
	Стручно-оперативни послови	1) Методе анализа и закључивање о стању у области; 2) Поступак израде стручних анализа; 3) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине;

	2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине
Прописи из делокруга радног места	1) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; 2) Закон о спречавању корупције; 3) Закон о инспекцијском надзору; 4) Закон о раду; 5) Закон култури
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	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:

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

1. Редни број и назив радног места	31. Инспектор у области културе
2. Звање радног места	Саветник

3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за опште-правне, материјално-финансијске, инспекцијско-надзорне послове, интерну контролу и аналитику - Одељење за инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	1) Општи управни поступак и основе управних спорова; 2) Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 4) Кодекс понашања и етике инспектора;
	Нормативни послови	1) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;
	Стручно-оперативни послови	1) Методе анализа и закључивање о стању у области;

		2) Поступак израде стручних анализа; 3) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине
	Прописи из делокруга радног места	1) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; 2) Закон о спречавању корупције; 3) Закон о инспекцијском надзору; 4) Закон о раду; 5) Закон култури;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	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:

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

1. Редни број и назив радног места	32. Инспектор за област културе
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за опште-правне, материјално-финансијске, инспекцијско-надзорне послове, интерну контролу и аналитику - Одељење за инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Инспекцијски послови	1) Општи управни поступак и основе управних спорова; 2) Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 4) Кодекс понашања и етике инспектора;
Нормативни послови	1) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;

		3) Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;
	Стручно-оперативни послови	1) Методе анализа и закључивање о стању у области; 2) 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; 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: _____

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

1.	Редни број и назив радног места	33. 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, инспекцијско-надзорне послове, интерну контролу и аналитику - Одељење за материјално-финансијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1) 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	1) Методе анализа и закључивање о стању у области; 2) Поступак израде стручних анализа; 3) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	Финансијско-материјални послови	1) Буџетски систем Републике Србије; 2) Међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) Методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) Поступак планирања буџета и извештавања 6) Поступак извршења буџета; 7) Релевантни софтвери; 8) Финансијско управљање и контрола;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине
	Прописи из делокруга радног места	1) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; 2) Закон култури;

	3) Закон о буџетском систему; 4) Закон о спречавању корупције;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
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:

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

1.	Редни број и назив радног места	34. за материјално-финансијске послове
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове, интерну контролу и аналитику - Одељење за материјално-финансијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) Методе анализа и закључивање о стању у области; 2) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	Финансијско-материјални послови	1) Буџетски систем Републике Србије; 2) Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) Поступак планирања буџета и извештавање; 6) Поступак извршења буџета; 7) Релевантни софтвери; 8) Финансијско управљање и контрола
	Административно-технички послови	1) 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: _____

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

1.	Редни број и назив радног места	35. 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, интерну контролу и

		аналитику - Одељење за материјално-финансијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)		1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције		1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) Методе анализа и закључивање о стању у области; 2) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	Финансијско-материјални послови	1) Буџетски систем Републике Србије; 2) Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) Поступак планирања буџета и извештавање; 6) Поступак извршења буџета; 7) Релевантни софтвери; 8) Финансијско управљање и контрола
	Административно-технички послови	1) 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:

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

1.	Редни број и назив радног места	36. за финансијске послове и односе са трезором
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за опште-правне, материјално-финансијске, инспекцијско-надзорне послове, интерну контролу и аналитику- Одељење за материјално-финансијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	Финансијско-материјални послови	1) Буџетски систем Републике Србије; 2) Поступак извршења буџета; 3) Релевантни софтвери; 4) Финансијско управљање и контрола;
	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 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: _____

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

1.	Редни број и назив радног места	37. за материјално-финансијске послове и односе са трезором
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за опште-правне, материјално-финансијске, инспекцијско-надзорне послове, интерну контролу и аналитику - Одељење за материјално-финансијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) Методе анализа и закључивање о стању у области; 2) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	Финансијско-материјални послови	1) Буџетски систем Републике Србије; 2) Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;

		5) Поступак планирања буџета и извештавање; 6) Поступак извршења буџета; 7) Релевантни софтвери; 8) Финансијско управљање и контрола
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: _____

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

1.	Редни број и назив радног места	38. 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, инспекцијско-надзорне послове, интерну контролу и аналитку- Група за индиректне кориснике у области културе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација ка учењу и променама Изградња и одржавање професионалних односа Савесност, посвећеност и интегритет Управљање људским ресурсима Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. 2. 3. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; Управљање људским ресурсима; Организационо понашање; Управљање променама; Управљање пројектима; Стратегија и канали комуникације; Управљање јавним политикама;
	Финансијско-материјални послови	1) 2) Буџетски систем Републике Србије; 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	1) Методе анализа и закључивање о стању у области; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине
	Прописи из делокруга радног места	1) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; 2) Закон култури; 3) Закон о буџетском систему;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

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: _____

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

1.	Редни број и назив радног места	39. 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 ,инспекцијско-надзорне послове, интерну контролу и аналитику - Група за индиректне кориснике у области културе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) Методе анализа и закључивање о стању у области;

		2) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	Финансијско-материјални послови	1) Буџетски систем Републике Србије; 2) Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 3) Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) Поступак планирања буџета и извештавање; 6) Поступак извршења буџета; 7) Релевантни софтвери; 8) Финансијско управљање и контрола;
	Административно-технички послови	1) 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: _____

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

1.	Редни број и назив радног места	40. технички секретар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за опште-правне, материјално-финансијске, инспекцијско-надзорне послове, интерну контролу и аналитику – Група за индиректне кориснике у области културе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији

		2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)	
Административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање; 2) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) Методе вођења интерних и доставних књига;	
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине	
Прописи из делокруга радног места	1) Закон култури; 2) Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе	
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/	
Руковање специфичном опремом за рад	/	
Лиценце / сертификати	/	
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:

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

1.	Редни број и назив радног места	41. за аналитичке послове у области јавног информисања и медија – начелник одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за опште-правне, материјално-финансијске, инспекцијско-надзорне послове, интерну контролу и аналитику – Одељење за аналитичке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) Управљање људским ресурсима; 3) Организационо понашање; 4) Управљање променама; 5) Управљање пројектима; 6) Стратегија и канали комуникације; 7) Управљање јавним политикама

Студијско – аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
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:

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

1.	Редни број и назив радног места	42. за аналитичке послове у области савременог стваралаштва
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за опште-правне, материјално-финансијске, инспекцијско-надзорне послове, интерну контролу и аналитику – Одељење за аналитичке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Студијско – аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
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 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:

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

1.	Редни број и назив радног места	43. за аналитичке послове у области културног наслеђа
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за опште-правне, материјално-финансијске, инспекцијско-надзорне послове, интерну контролу и аналитику – Одељење за аналитичке послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Студијско – аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
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 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: _____

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

1.	Редни број и назив радног места	44. за аналитичке послове у области управе
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за опште-правне, материјално-финансијске, инспекцијско-надзорне послове, интерну контролу и аналитику – Одељење за аналитичке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација

6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Студијско – аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
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 култури; 2) Закон о општем управном поступку; 3) Закон о управним споровима; 4) Закон о јавном информисању и медијима; 5) 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:

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

1.	Редни број и назив радног места	45. за аналитичке послове у области односа с верским заједницама
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за опште-правне, материјално-финансијске, инспекцијско-надзорне послове, интерну контролу и аналитику – Одељење за аналитичке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Студијско – аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и

		консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
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 култури; 2) 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:

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

1.	Редни број и назив радног места	46. за административне послове у области аналитике
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за опште-правне, материјално-финансијске, инспекцијско-надзорне послове, интерну контролу и аналитику – Одељење за аналитичке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Административно – технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) Технике евидентирања и ажурирања података у ререлевантним базама података 3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребелевантним базама података
	Студијско – аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и

		консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине
Прописи из делокруга радног места		1) Закон култури; 2) Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		/
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		/
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:

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

1.	Редни број и назив радног места	47. Помоћник покрајинског секретара за јавно информисање и медије
2.	Звање радног места	Службеник на положају у другој групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за јавно информисање и медије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) Управљање људским ресурсима; 3) Организационо понашање; 4) Управљање променама; 5) Управљање пројектима; 6) Стратегија и канали комуникације; 7) Управљање јавним политикама
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине;

Прописи из делокруга радног места	1) Закон о јавном информисању и медијима; 2) Закон о електронским медијима; 3) Закон о јавним медијским сервисима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
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: _____

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

1. Редни број и назив радног места	48. за јавно информисање и медије - начелник одељења
2. Звање радног места	Виши саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за јавно информисање и медије - Одељење за јавно информисање и медије
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање

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

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

1.	Редни број и назив радног места	49. Инспектор за област јавног информисања и медија
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за јавно информисање и медије - Одељење за јавно информисање и медије

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	1) Општи управни поступак и основе управних спорова; 2) Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 4) Кодекс понашања и етике инспектора
	Нормативни послови	1) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) Примена нмотехничких 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; 5) Закон о јавном информисању и медијима; 6) Закон о електронским медијима; 7) 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:

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

1.	Редни број и назив радног места	50. за медије на мађарском језику
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за јавно информисање и медије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) Методе анализа и закључивање о стању у области; 2) 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:

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

1.	Редни број и назив радног места	51. за медије на румунском језику
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за јавно информисање и медије

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) Методе анализа и закључивање о стању у области; 2) 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:

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

1.	Редни број и назив радног места	52. за област јавног информисања и медија - руководиоца групе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за јавно информисање и медије - Одељење за јавно информисање и медије - Група за послове у области информисања и медија
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

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

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

1.	Редни број и назив радног места	53. за послове у области информисања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за јавно информисање и медије - Одељење за јавно информисање и медије - Група за послове у области информисања и медија
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет

		6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) Методе анализа и закључивање о стању у области; 2) 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: _____

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

1. Редни број и назив радног места	54. Помоћник покрајинског секретара за односе с верским заједницама
2. Звање радног места	Службеник на положају у другој групи
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за односе с верским заједницама
4. Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривање резултата ☐ 3. Оријентација ка учењу и променама ☐ 4. Изградња и одржавање професионалних односа ☐ 5. Савесност, посвећеност и интегритет ☐ 6. Управљање људским ресурсима ☐ 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	☐ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији ☐ 2. Дигитална писменост ☐ 3. Пословна комуникација

6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Послови руковођења	1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) Управљање људским ресурсима; 3) Организационо понашање; 4) Управљање променама; 5) Управљање пројектима; 6) Стратегија и канали комуникације; 7) Управљање јавним политикама
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине; 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи; 3) Закон о утврђивању надлежности аутономне покрајине Војводине;
Прописи из делокруга радног места	1) Закон о црквама и верским заједницама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
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:

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

1.	Редни број и назив радног места	55. за односе с верским заједницама
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за односе с верским заједницама
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) Технике обраде и израде прегледа података, 3) Методе анализе и закључивања о стању у области; 4) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Финансијско-материјални послови	1) Поступак планирања буџета и извештавање

		2) Поступак извршења буџета
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: _____

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

1. Редни број и назив радног места	56. за односе с верским заједницама
---	-------------------------------------

2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за односе с верским заједницама
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) Методе 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 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:
