

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. Послови економског развоја (Стратешко, програмско и акционо планирање)
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<p><b>Области знања и вештина</b> Област економског развоја</p>
6.	1) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;</li> <li>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>
	2) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</li> </ul>
	3) послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) односи с медијима;</li> <li>6) менаџмент догађаја;</li> <li>9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<p><b>Области знања и вештина</b> Област економског развоја</p>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, Стратегија одрживог развоја општине Жагубица, План развоја општине Жагубица и друга планска документа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о улагањима и други закони и прописи из области економског развоја.

Процедуре и методологије из делокруга радног места

Врши стручне, административно техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова и области економског развоја, прикупља, анализира презентује информације и податке за израду стратешки докумената општине (стратегије, програми, планови... координира и учествује у припреми, изради и спровођењу као и у ревидирању стратегије одрживог развоја општине секторских стратегија развоја, програма развоја, акциони планова и капиталних пројеката, учествује у прикупљању информација и података и у изради пројектне и друг документације за пројекте развоја у складу са планским документима и одлукама надлежних органа локалне самоуправе, припрема, одржава и ажурира базу података потенцијалним и реализованим развојним пројектима општини, стара се да средства потребна за реализацију стратешких мера, циљева, акционих планова и капиталних пројеката буду предвиђена у финансијским плановима односно у програмском буџету општине и залаже се за обезбеђивање потребних средстава из других расположивих националних и међународних извора, прати имплементацију и припрема извештаје о реализацију стратегије развоја општине, секторских стратегија акционих планова, пројеката и других стратешки докумената у функцији развоја општине, одржава и унапређује односе са свим институцијама од значаја за питања економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском регионалном и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењим грађана, пружа стручно-саветодавну помоћ органима организацијама, установама и предузећима локалне самоуправе из области стратешког планирања и развоја дужан је да се стручно усавршава и едукује у складу са потребама и захтевима радног места, обавља и друг послове по налогу руководиоцу Одељења и начелник Општинске управе.

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: \_\_\_\_\_

