

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Шеф кабинета
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ . Управљање људским ресурсима. ⑦ . Стратеско управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа 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)
	1. Послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> 1) Управљање односима с јавношћу 2) Односи са медијима 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података 4) Медијску писменост 5) Интегрисане маркетинг комуникације 6) Менаџмент догађаја 7) Кризни менаџмент 8) Заштита података о личности 9) Понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
	2. Административно – технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Канцеларијско пословање; 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) Техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) Техника 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	Статут општине Жагубица, Стратегија одрживог развоја општине Жагубица, План развоја општине Жагубица.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, 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	/
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: _____

