

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. Послови привреде и предузетништва
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<p>Области знања и вештина Област привреде и предузетништва</p>
6.	1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<p>Области знања и вештина Област привреде и предузетништва</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 обавља административно-техничке послове за потреб привреде и предузетништва из области занатства трговине, угоститељства, туризма и из других области води евиденцију привредних друштава и пословни јединица на територији општине, као и евиденцију занатских, трговинских, угоститељских и других радњ основаних на подручју општине, прикупља и доставља документацију овлашћеном лицу за вођење управно поступка, обавља поверене послове и обезбеђује потребн податке из портфеља Агенције за привредне регистре попуњава и даје статистичке извештаје из област привреде и предузетништва, води законом прописан евиденцију и издаје уверења о чињеницама о којима вод евиденцију из области привреде и предузетништва припрема, одржава и ажурира базу података

	<p>регистрованих привредних субјеката и предузетника на територији општине, припрема извештаје и информације за потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе и делокруга својих послова, организује предузетничке едукације, обуке, презентације и семинаре, организује учествује у реализацији привредних и предузетничких сајмова и манифестација, информише и извештава привредне субјекте и предузетнике о актуелним програмима и конкурсима, сарађује и помаже рад невладиног сектора и удружења грађана из области привреде и предузетништва, пружа административну техничку помоћ при изради и спровођењу програма мерне политике запошљавања, пружа административну техничку помоћ при изради и спровођењу стратешких докумената, програма и акционих планова, врши пријем захтева и обавља административно-техничку обраду документације за категоризацију туристичких објеката и надлежности локалне самоуправе и доставља потребне извештаје надлежном министарству о броју лица којима издају куће, собе, сеоска туристичка домаћинства, број категорисаних лежачева и уплаћеној боравишној такси обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења начелника Општинске управе.</p>
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: _____

