

Образац компетенција

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 23. Руководилац Одељења за привреду и економски развој |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 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. |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (област привреде и економског развоја) | Области знања и вештина |
| | 1) послови руковођења у области привреде и економског развоја | <ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама. |
| | 2) стручно-оперативни послови | <ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у областима; 2) технике и методе спровођења анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама; 4) методологија припреме докумената јавних политика и формалне процедуре за њихово усвајање; 5) методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. |
| | 3) послови управљања програмима и пројектима | <ol style="list-style-type: none"> 1) реализација пројеката; 2) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 3) припрема извештаја и евалуација пројеката. |
| | 4) послови односа са јавношћу | <ol style="list-style-type: none"> 1) односи са медијима; 2) менаџмент догађаја; 3) Организационо понашање и етика. |

| | | |
|----|--|---|
| 7. | <p>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место руководиоца Одељења за привреду и економски развој</p> | <p>Области знања и вештина</p> <p>Организује посао Одељења, даје упутства запосленима за обављање послова, стара се о распореду послова благовременом извршавању истих, обавља најсложеније послове и задатке у Одељењу, прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада Одељењу, организује и учествује у изради нацрта аката и надлежности Одељења, даје мишљења у вези с применом прописа из надлежности Одељења, потписује сва акта и надлежности Одељења, одговоран је за благовремено законито и квалитетно обављање послова и задатак Одељења, врши стручне, административно техничке друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја, учествује пројекцији будућих привредних кретања општине изради стратешких докумената укупног привредног развоја општине, обавља послове маркетинга и промоција економског развоја општине, учествује у организацији реализацији едукативних програма у циљу подршке економском развоју општине, учествује у изради реализацији програма и пројеката из области привреде функцији економског развоја општине, припремљива извештаје о привредним активностима од значаја за општину, одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питања економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама институцијама на општинском, регионалном републичком нивоу, невладиним организацијама пословним удружењима и удружењима грађана, обавља друге послове по налогу председника општине начелника Општинске управе.</p> |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Жагубица, План развоја општине Жагубица, Стратегија одрживог развоја општине Жагубица, Стратегија развоја социјалне политике општине Жагубица, Локални акциони план запошљавања општине Жагубица, Програм подршке пољопривреди и руралном развоју општине Жагубица и др. |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката и др. |
| | 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: _____

