

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. Послови економског развоја (Подршка, маркетинг и промоција инвестиција)
2.	Звање радног места	Млађи 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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина Област економског развоја
6.	1) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) послови управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> 2) реализацију пројектата; 4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.
	3) послови односа с јавношћу	<ol style="list-style-type: none"> 2) односи с медијима; 6) менаџмент догађаја; 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина Област економског развоја
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, учествује у дефинисању визуелног идентитета активности у функцији развоја општине, координира и припрема израду промотивних материјала у функцији развоја општине: сајт општине, брошуре, флајери, проспекти, банери, сајамски штандови, припрема промотивне кампање за локални економски развој, припрема и координира самосталне или заједничке сајамске и манифестационе наступе општине са представницима привреде и другим институцијама, НВО удружењима у земљи и иностранству, припрема и организује привредне и инвестиционе сајмове, манифестације, форуме, конференције и друге догађаје локалној самоуправи, одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питања економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном, републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана, припрема и одржава и ажурира базу података о слободним гринфилд, браунфилд локацијама, води, одржава, ажурира и пружа ИТ подршку електронским системима, програмима и базама од интереса за развој општине (СЛАП администратор обједињене процедуре, електронска база планских докумената...), ангажује се на идентификацији циљних области за улагања и потенцијалних инвеститора, успоставља и одржава контакт са постојећим потенцијалним инвеститорима, пружа све неопходне информације, организује посете инвеститора, учествује у преговорима са инвеститорима и помаже у изради планова и пројеката економског развоја, а посебно у домену промоције инвестиција, учествује у изради општих појединачних аката од значаја за потенцијалне инвеститоре, припрема предлоге подстицајних мера за потенцијалне инвеститоре, ажурира профил општине на сајту и различите базе података које се тичу инвестиција (припрема базе података о запосленима, инвестицијама, пројектима, фондовима, конкурсима, институцијама...), успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености, пружа административно-техничку помоћ при изради стратешких програмских, планских и пројектних докумената, припрема извештаје о промотивним привредним активностима од значаја за општину, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника 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: _____