

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Послови јавних набавки, правна помоћ и нормативно-правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за опште, заједничке и скупштинске послове
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. Стратешко 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 јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> 1) Методологију за припрему израде плана јавних набавки; 2) Методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) Методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношењу одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) Методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) Методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) Облигациони односи; 7) Методологију рада на порталу јавних набавки.
	2) Послови правне помоћи грађана	<ul style="list-style-type: none"> 1) Систем пружања правне помоћи грађанима; 2) Руковање електронском базом прописа; 3) Бесплатну правну помоћ; 4) Основе процесних закона; 5) Заштиту права пацијената; 6) Вештина комуникације и конструктивног решавања конфликта

	3) Нормативни послови	<p>1) Стратешк циљеве АП и ЈЛС у различитим областима;</p> <p>2) Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавност;</p> <p>3)Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</p> <p>4)Примену новотехничких и правно - техничких правила за израду правних аката;</p> <p>5) Припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организација;</p> <p>6) Методологија праћења примена и ефеката донетих прописа и извештавања релеватним телима и органима.</p>
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.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о заштити података о личности, Закон о социјалној заштити, Закон бесплатној правној помоћи, Јединствена методолошка правила за израду прописа, Правилник о интерресорној комисији, Закон о основном систему образовања и васпитања.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки.
	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:



[Handwritten signature in blue ink]