

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Административно-технички послови урбанизма, просторног планирања, стамбено-комуналних и послова заштите животне средине
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 остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 (уписати)	Области знања и вештина Област урбанизма, просторног планирања, стамбено-комуналних и послова заштите животне средине
	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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина <ol style="list-style-type: none"> 1) Стручни послови у непосредном спровођењу закона и других прописа; 2) Управни поступак; 3) Праћење реализације урбанистичких планова и урбанистичко – техничких услова; 4) Праћење промене, заштите и уређења јавног простора; 5) Координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; 6) Канцеларијско пословање и административно-технички послови; 7) Контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документима; 8) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 9) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица и друга планска документа (по потреби навести и друге важеће прописе и планске документе)
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи ... (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
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: _____

