

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28. Послови урбанизма, просторног планирања, грађевинарства, стамбено-комуналних и послова заштите животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> Област урбанизма, просторног планирања, стамбено-комуналних и послова заштите животне средине
	1) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Стручни послови у непосредном спровођењу закона и других прописа;</li> <li>2) Управни поступак;</li> <li>3) Праћење реализације урбанистичких планова и урбанистичко – техничких услова;</li> <li>4) Праћење промене, заштите и уређења јавног простора;</li> <li>5) Координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова;</li> <li>6) Канцеларијско пословање и административно-технички послови;</li> <li>7) Контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документима;</li> <li>8) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>9) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>10) Технике израде решења, потврда и уверења.</li> </ol>
	2) послови управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</li> </ol>
	3) послови односа с јавношћу	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) односи с медијима;</li> <li>6) менаџмент догађаја;</li> <li>9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.</li> </ol>

7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> Област урбанизма, просторног планирања, стамбено-комуналних и послова заштите животне средине
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, Локална Стратегија одрживог развоја општине Жагубица, Просторни План општине Жагубица и друга планска документа.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о просторном плану, Правилник о енергетској ефикасности зграда, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији објеката.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Врши стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа у области урбанизма просторног планирања, стамбено комунално делатности, области заштите животне средине грађевинарства, води управни поступак, припрема решења и друге акте и обавља и друге административне стручне и техничке послове из области заштите животне средине у складу са законом и општинским одлукама, води управни поступак, припрема решења врши друге административне послове из области урбанизма, просторног планирања, стамбено комунално делатности и грађевинарства, прати реализацију урбанистичких планова и урбанистичко-технички услова, по потреби врши стручне послове на лицу места сарађује са грађевинском инспекцијом, води евиденцију издаје уверења, доноси решења о исељењу бесправно уселиених лица и врши друге послове сходно закону подзаконским прописима и општинским одлукама и наведених области, припрема решења о издавању грађевинске дозволе за изградњу, адаптацију реконструкцију објеката за које дозволу за градњу издаје општина, координира и одговоран је за рад службе обавља и друге послове по налогу руководица 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: \_\_\_\_\_

