

**Образац компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	1. Превобранилац општине Србобран
2.	Звање радног места	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Правобранилаштво општине Србобран
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	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	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о Правобранилаштву општине Србобран, Одлука о Општинској управи, Статут општине Србобран, Одлука о комуналном реду и све друге Одлуке Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове о изаштуту животне средине које се односе на градско грађевинско земљиште и слично
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правобранилаштву, Закон о праничном поступку, Закон о ванпраничном поступку, Закон о својинско-правним односима, Закон о облигационим односима, Закон о општем управном поступку, Закон о наслеђивању, Закон о експропријацији, Закон о извршењу и обезбеђењу, Закон о враћању одузете имовине и обештећењу, Кривични законик, Закон о хипотеци, Закон о браку и породичним односима, Закон о стечају, акон о управним споровима

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:

Slavica  
Čelović

Digitally signed  
by Slavica  
Čelović

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



**Образац компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	1-2. Правобранилачки помоћник
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Правобранилаштво општине Србобран
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о Правобранилаштву општине Србобран, Одлука о Општинској управи, - Статут општине Србобран, Одлука о комуналном реду и све друге Одлуке Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове о изаштуту животне средине које се односе на градско грађевинско земљиште и слично
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правобранилаштву, Закон о праничном поступку, -Закон о ванпраничном поступку, Закон о својинско-правним односима, -Закон о облигационим односима, Закон о општем управном поступку, -Закон о наслеђивању, -Закон о експропријацији, Закон о извршењу и обезбеђењу, Закон о враћању одузете имовине и обештећењу, Кривични законик, Закон о хипотеци, Закон о браку и породичним односима, Закон о стечају, Закон о управним споровима
	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:

Slavica  
Čelović

Digitally  
signed by  
Slavica Čelović

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



*[Handwritten signature]*



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2-3 Административни радник
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Правобранилаштво општине Србобран
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	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 (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Пословник о раду Правобранилаштва општине Србобран
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи
	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:

Slavica  
Čelović

Digitally  
signed by  
Slavica Čelović



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: