

**Образац компетенција**

<b>1. Редни број и назив радног места</b>	<b>26. Помоћни послови грађевинарства</b>
<b>2. Звање радног места</b>	<b>Виши референт</b>
<b>3. Назив унутрашње организационе јединице</b>	<b>Одељење за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине</b>
<b>4. Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
<b>5. Опште функционалне компетенције</b>	<input type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
<b>6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Просторни план општине Србобран План Генералне регулације насеља Србобран Одлука о Општинској управи Србобран
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Закон о путевима, Закон о општем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Обједињена процедура у остваривању права на изградњу и употребу објеката
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:**

---