

**Образац компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	23. Послови планирања, спровођења и надзирања инвестиција
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li><input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима</li> <li><input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
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 Србобран, План развоја општине Србобран 2022-2030; Просторни план општине Србобран; План генералне регулације насеља Србобран
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи; Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи; Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре; Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације

	према класи и намени објекта.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Обједињена процедура у остваривању права на изградњу и употребу објекта
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AUTOCAD; ARCHICAD
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:**

---