

Образац компетенција
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ
ГРАЂЕВИНАРСТВО И САОБРАЋАЈ

1.	Редни број и назив радног места	19. подсекретар
2.	Звање радног места	положај у првој групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	радно место ван унутрашњих јединица
4.	Понашајне компетенције (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
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	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.
	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;
	Послови управљања људским ресурсима	1) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 2) компетенције за рад службеника; 3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 4) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 5) организациону културу и понашање; стратешко управљање људским ресурсима.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	1) Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	1.Закон о државној управи 2.Закон о буџету Републике Србије 3. Закон о електронској управи 4.Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању 5.Закон о тајности података 6.Закон о заштити података о личности 7.Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја 8. Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
	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:

Образац компетенција
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ,
ГРАЂЕВИНАРСТВО И САОБРАЋАЈ

1.	Редни број и назив радног места	1.21. Помоћник покрајинског секретара за финансијске и правне послове
2.	Звање радног места	положај у другој групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за финансијске и правне послове
4.	Понашајне компетенције (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
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Послови руковођења	8) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 9) управљање људским ресурсима; 10) организационо понашање; 11) управљање променама; 12) управљање пројектима; 13) стратегије и канали комуникације; 14) управљање јавним политикама.
	Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) поступак планирања буџета и извештавање; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантне софтвере; 5) финансијско управљање и контролу.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о буџетском систему 2. Закон о буџету републике Србије 3. Закон о државним и другим празницима у републици србији 4. Закон о електронској управи

	<p>5. Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању</p> <p>6. Закон о електронском фактурисању</p> <p>7. Закон о јавним набавкама</p> <p>8. Закон о јавним службама</p> <p>9. Закон о јавном дугу</p> <p>10. Закон о општем управном поступку</p> <p>11. Закон о платама у државним органима и јавним службама</p> <p>12. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом</p> <p>13. Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама</p> <p>12. Закон о систему плата запослених у јавном сектору</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
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:

Образац компетенција
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ,
ГРАЂЕВИНАРСТВО И САОБРАЋАЈ

1.	Редни број и назив радног места	1.32. Помоћник покрајинског секретара за инвестиције и енергетику
2.	Звање радног места	положај у другој групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за инвестиције и енергетику
4.	Понашајне компетенције (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
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Послови руковођења	15) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 16) управљање људским ресурсима; 17) организационо понашање; 18) управљање променама; 19) управљање пројектима; 20) стратегије и канали комуникације; 21) управљање јавним политикама.
	Управно-правни послови	4) општи управни поступак; 5) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 6) посебне управне поступке.
	Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) 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	4) Статут Аутономне покрајине Војводине 5) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 6) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	13. Закон о општем управном поступку 14. Закон о енергетици 15. Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије

	16. Закон о ефикасности и рационалној употреби енергије 17. Закон о инспекцијском надзору 18. Закон о тржишном надзору 19. Закон о прекршајима 20. Закон о рударству и геолошким истраживањима 21. Закон о безбедности и здрављу на раду 10. Закон о раду 11. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
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: _____

Образац компетенција
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ,
ГРАЂЕВИНАРСТВО И САОБРАЋАЈ

1.	Редни број и назив радног места	1.42.Помоћник покрајинског секретара за грађевинарство
2.	Звање радног места	положај у другој групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за грађевинарство
4.	Понашајне компетенције (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
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Послови руковођења	22) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 23) управљање људским ресурсима; 24) организационо понашање; 25) управљање променама; 26) управљање пројектима; 27) стратегије и канали комуникације; 28) управљање јавним политикама.
	Управно-правни послови	7) општи управни поступак; 8) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 9) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	7) Статут Аутономне покрајине Војводине 8) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 9) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
7.	Прописи из делокруга радног места	22. Закон о општем управном поступку 23. Закон о управним споровима 24. Закон о планирању и изградњи 25. Закона о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 26. Закон о озакоњењу објеката 27. Закон о инспекцијском надзору 28. Закон о електронској управи

	29. Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
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:

Образац компетенција
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ,
ГРАЂЕВИНАРСТВО И САОБРАЋАЈ

1.	Редни број и назив радног места	1.54. Помоћник покрајинског секретара за саобраћај
2.	Звање радног места	положај у другој групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за саобраћај
4.	Понашајне компетенције (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
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Послови руковођења	29) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 30) управљање људским ресурсима; 31) организационо понашање; 32) управљање променама; 33) управљање пројектима; 34) стратегије и канали комуникације; 35) управљање јавним политикама.
	Управно-правни послови	10) општи управни поступак; 11) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 12) посебне управне поступке.
	Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	10) Статут Аутономне покрајине Војводине 11) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине

	12) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
Прописи из делокруга радног места	30. Закон о општем управном поступку 31. Закон о путевима 32. Закон о безбедности саобраћаја на путевима 33. Закон о железници 34. Закон о безбедности у железничком саобраћају 35. Закон о интероперабилности железничког система 36. Закон о уговорима о превозу у железничком саобраћају 37. Закон о пловидби и лукама на унутрашњим водама 38. Закон о инспекцијском надзору 39. Закон о прекршајима 40. Закон о привредним преступима 41. Закон о безбедности и здрављу на раду 13. Закон о раду 14. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
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:

**Образац компетенција
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ,
ГРАЂЕВИНАРСТВО И САОБРАЋАЈ**

1.	Редни број и назив радног места	1.58.Помоћник покрајинског секретара за инспекцијски надзор
2.	Звање радног места	положај у другој групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за инспекцијски надзор
4.	Понашајне компетенције (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
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина односе се на (уписати)
	Послови руковођења	36) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 37) управљање људским ресурсима; 38) организационо понашање; 39) управљање променама; 40) управљање пројектима; 41) стратегије и канали комуникације; 42) управљање јавним политикама.
	Управно-правни послови	13) општи управни поступак; 14) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 15) посебне управне поступке.
	Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	13) Статут Аутономне покрајине Војводине

	14) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 15) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
Прописи из делокруга радног места	42. Закон о општем управном поступку 43. Закон о енергетици 44. Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије 45. Закон о ефикасности и рационалној употреби енергије 46. Закон о инспекцијском надзору 47. Закон о тржишном надзору 48. Закон о прекршајима 49. Закон о рударству и геолошким истраживањима 50. Закон о безбедности и здрављу на раду 10. Закон о раду 11. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22. радно место за буџет и односе са трезором – шеф одсека
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за финансијске и правне послове Одсек за финансијске и правне послове
4.	Понашајне компетенције (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 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	43) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 44) управљање људским ресурсима; 45) организационо понашање; 46) управљање променама; 47) управљање пројектима; 48) стратегије и канали комуникације; 49) управљање јавним политикама.
	Стручно-оперативни послови	6) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 7) технике обраде и израде прегледа података; 8) методе анализе и закључивања о стању у области; 9) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 10) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање;

	6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
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.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	16) Статут Аутономне покрајине Војводине 17) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 18) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
Прописи из делокруга радног места	1. Закон о буџетском систему 2. Закон о буџету Републике Србије 3. Закон о електронској управи 4. Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању 5. Закон о електронском фактурисању 6. Закон о финансирању локалне самоуправе 7. Закон о јавним набавкама 8. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом 9. Закон о рачуноводству 10. Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама 11. Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне покрајине Војводине 12. Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	

7.

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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. радно место за правне послове
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за финансијске и правне послове Одсек за финансијске и правне послове
4.	Понашајне компетенције (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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката.
	Стручно-оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 3) облигационе односе; 4) имовинско-правне односе
	Послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални

	развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима
Административно-технички послови	7) канцеларијско пословање; 8) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 9) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 10) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 11) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 12) методе вођења интерних и доставних књига.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	19) Статут Аутономне покрајине Војводине 20) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 21) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
Прописи из делокруга радног места	11. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 12. Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе 13. Закон о раду 14. Закон о тајности података 15. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе 16. Закон о заштити података о личности 17. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја 18. Закон о општем управном поступку 19. Колективни уговор за органе Аутономне покрајине Војводине 20. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској влади
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	

7.

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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. радно место за економске послове
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за финансијске и правне послове Одсек за финансијске и правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 11) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 12) технике обраде и израде прегледа података; 13) методе анализе и закључивања о стању у области; 14) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 15) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.

	Административно-технички послови	<p>13) канцеларијско пословање;</p> <p>14) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>15) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>16) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</p> <p>17) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>18) методе вођења интерних и доставних књига.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>22) Статут Аутономне покрајине Војводине</p> <p>23) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине</p> <p>24) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>	
Прописи из делокруга радног места	<p>21. Закон о буџетском систему</p> <p>22.Закон о буџету републике србије</p> <p>23.Закон о електронској управи</p> <p>24. Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању</p> <p>25.Закон о електронском фактурисању</p> <p>26.Закон о финансирању локалне самоуправе</p> <p>27.закон о јавним набавкама</p> <p>28.закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом</p> <p>29.Закон о рачуноводству</p> <p>10.Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне покрајине Војводине</p> <p>11.Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине</p> <p>12.Упутство о раду трезора Аутономне покрајине Војводине</p>	
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место	

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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. радно место за финансијско кадровске послове
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за финансијске и правне послове Одсек за финансијске и правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 16) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 17) технике обраде и израде прегледа података; 18) методе анализе и закључивања о стању у области; 19) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 20) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 9) буџетски систем Републике Србије; 10) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 11) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 12) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 13) поступак планирања буџета и извештавање; 14) поступак извршења буџета; 15) релевантне софтвере; 16) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 19) канцеларијско пословање; 20) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 21) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

		22)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 23)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 24)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	25)Статут Аутономне покрајине Војводине 26)Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 27)Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	30. Закон о буџетском систему 31. Закон о буџету Републике Србије 32. Закон о електронском фактурисању 33. Закон о јавним набавкама 34. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом 35. Закон о рачуноводству 36. Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне покрајине Војводине 37. Покрајинска уредба о начину поступања са електронским фактурама 38. Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине 39. Упутство о раду трезора Аутономне покрајине Војводине
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	26. радно место за координацију општинских и административних послова
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за финансијске и правне послове Одсек за финансијске и правне послове
4.	Понашајне компетенције (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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	4) технике обраде и израде прегледа података; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 6) облигационе односе; 4) имовинско-правне односе
	Административно-технички послови	25) канцеларијско пословање; 26) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 27) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 28) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 29) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 30) 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	28) Статут Аутономне покрајине Војводине 29) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 30) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	40. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе 41. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе 42. Закон о електронској управи 43. Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању 44. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 45. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи 7. Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. радно место за управно правне послове – шеф одсека
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за финансијске и правне послове Одсек за другостепени управни поступак у области грађевинарства и стамбеној области
4.	Понашајне компетенције (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 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	50) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 51) управљање људским ресурсима; 52) организационо понашање; 53) управљање променама; 54) управљање пројектима; 55) стратегије и канали комуникације; 56) управљање јавним политикама.
	Нормативни послови	4) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 5) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 6) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката.
	Управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
	Административно-технички послови	31) канцеларијско пословање; 32) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;

		33)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 34)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 35)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 36)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	31) Статут Аутономне покрајине Војводине 32)Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 33)Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	1.Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 2.Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи 3.Закон о општем управном поступку 4. Закон о планирању и изградњи 5.Закон о озакоњењу објеката 6.Закон о инспекцијском надзору 7.Закон о становању и одржавању зграда 8.Закон о управним споровима и одговарајући подзаконски акти
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28. радно место за управно правне послове
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за финансијске и правне послове Одсек за другостепени управни поступак у области грађевинарства и стамбеној области
4.	Понашајне компетенције (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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) технике обраде и израде прегледа података; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигационе односе; 6) имовинско-правне односе
	Управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
	Административно-технички послови	37) канцеларијско пословање;

		<p>38) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>39) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>40) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</p> <p>41)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>42) методе вођења интерних и доставних књига.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>34) Статут Аутономне покрајине Војводине</p> <p>35) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине</p> <p>36) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
	Прописи из делокруга радног места	<p>1.Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине</p> <p>2.Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p> <p>3.Закон о општем управном поступку</p> <p>4. Закон о планирању и изградњи</p> <p>5.Закон о озакоњењу објеката</p> <p>6.Закон о инспекцијском надзору</p> <p>7.Закон о становању и одржавању зграда</p> <p>8.Закон о управним споровима</p>
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. радно место за управно правне послове
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за финансијске и правне послове Одсек за другостепени управни поступак у области грађевинарства и стамбеној области
4.	Понашајне компетенције (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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	7) технике обраде и израде прегледа података; 8) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 9) облигационе односе; 4) имовинско-правне односе
	Управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
	Административно-технички послови	43) канцеларијско пословање; 44) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 45) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 46) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 47) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 48) 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	37)Статут Аутономне покрајине Војводине 38)Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 39)Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
Прописи из делокруга радног места	1.Закон о општем управном поступку 2. Закон о планирању и изградњи 3.Закон о озакоњењу објеката 4.Закон о инспекцијском надзору 5.Закон о становању и одржавању зграда 6.Закон о управним споровима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. радно место за административне послове
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за финансијске и правне послове Одсек за другостепени управни поступак у области грађевинарства и стамбеној области
4.	Понашајне компетенције (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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	10) технике обраде и израде прегледа података; 11)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 12) облигационе односе; 4) имовинско-правне односе
	Административно-технички послови	49)канцеларијско пословање; 50)методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 51) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 52)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 53)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 54)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	40) Статут Аутономне покрајине Војводине 41) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 42) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи

Прописи из делокруга радног места	46. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе 47. Закон о електронској управи 48. Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању 49. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 50. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи 6. Закон о општем управном поступку 7. Закон о планирању и изградњи 8. Закон о озакоњењу објеката
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33. радно место за истраживање минералних сировина – начелник одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за енергетику и минералне сировине Одељење за минералне сировине и енергетику
4.	Понашајне компетенције (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 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	57) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 58) управљање људским ресурсима; 59) организационо понашање; 60) управљање променама; 61) управљање пројектима; 62) стратегије и канали комуникације; 63) управљање јавним политикама.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) технике обраде и израде прегледа података; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигационе односе; 6) имовинско-правне односе
	Управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) посебни управни поступци; 3) правила извршења решења донетих у управним поступцима
	Административно-технички послови	55) канцеларијско пословање;

		<p>56) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>57) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>58) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</p> <p>59) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>60) методе вођења интерних и доставних књига.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>43) Статут Аутономне покрајине Војводине</p> <p>44) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине</p> <p>45) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
	Прописи из делокруга радног места	<p>1.Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине</p> <p>2.Закон о општем управном поступку</p> <p>3. Закон о рударству и геолошким истраживањима</p> <p>4. Закон о накнадама за коришћење јавних добара</p> <p>5.Закон о инспекцијском надзору</p> <p>6.Закон о управним споровима и одговарајући подзаконски акти</p> <p>7.Уредба о утврђивању вредности ископане минералне сировине или других геолошких ресурса без потребних одобрења</p> <p>8. Уредба о условима и поступку издавања дозволе за управљање отпадом, као и критеријумима, карактеризацији, класификацији и извештавању о рударском отпаду</p> <p>9.Правилник о садржини пројеката геолошких истраживања и елабората о резултатима геолошких истраживања</p> <p>10. Правилник о садржини рударских пројеката</p>
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	34. радно место за хидрогеолошка истраживања
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за енергетику и минералне сировине Одељење за минералне сировине и енергетику
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) технике обраде и израде прегледа података; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигационе односе; 6) имовинско-правне односе
	Управно правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) посебни управни поступци; 3) правила извршења решења донетих у управним поступцима
	Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 61) канцеларијско пословање; 62) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 63) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 64) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 65) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;

		66) 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	46) Статут Аутономне покрајине Војводине 47) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 48) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 2. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи 3. Закон о општем управном поступку 4. Закон о рударству и геолошким истраживањима 5. Закон о накнадама за коришћење јавних добара 6. Закон о инспекцијском надзору 7. Уредба о утврђивању вредности ископане минералне сировине или других геолошких ресурса без потребних одобрења 8. Уредба о условима и поступку издавања дозволе за управљање отпадом, као и критеријумима, карактеризацији, класификацији и извештавању о рударском отпаду 9. Правилник о садржини пројеката геолошких истраживања и елабората о резултатима геолошких истраживања 10. Правилник о садржини рударских пројеката
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35. саветник за минералне сировине
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за енергетику и минералне сировине Одељење за минералне сировине и енергетику
4.	Понашајне компетенције (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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) технике обраде и израде прегледа података; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигационе односе; 6) имовинско-правне односе
	Управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) посебни управни поступци; 3) правила извршења решења донетих у управним поступцима
	Административно-технички послови	67) канцеларијско пословање; 68) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 69) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 70) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	49) Статут Аутономне покрајине Војводине 50) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 51) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
7.	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 2. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи 3. Закон о општем управном поступку 4. Закон о рударству и геолошким истраживањима 5. Закон о накнадама за коришћење јавних добара 6. Уредба о утврђивању вредности ископане минералне сировине или других геолошких ресурса без потребних одобрења 7. Уредба о условима и поступку издавања дозволе за управљање отпадом, као и критеријумима, карактеризацији, класификацији и извештавању о рударском отпаду 8. Правилник о садржини пројеката геолошких истраживања и елабората о резултатима геолошких истраживања 9. Правилник о садржини рударских пројеката
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36.Радно место за правне послове
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за енергетику и минералне сировине Одељење за минералне сировине и енергетику
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Нормативни послови	7) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 8) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 9) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката.
	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)Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, 6) Облигациони односи
	Аминистративно - 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 података 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
1) Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
2) Прописи из делокруга радног места		1.Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 2.Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи 3.Закон о општем управном поступку 4. Закон о рударству и геолошким истраживањима 5. Закон о накнадама за коришћење јавних добара 6. Закон о државној управи 7. Правилник о садржини пројеката геолошких истраживања и елабората о резултатима геолошких истраживања 8. Правилник о садржини рударских пројеката
3) Процедуре и методологије из делокруга радног места		
4) Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		/
5) Руковање специфичном опремом за рад		/
6) Лиценце / сертификати		/
7) Возачка дозвола		/
8) Страни језик		/
9) 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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37. Радно место за инвестиције и општу енергетику – руководилац групе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за енергетику и минералне сировине Одсек за минералне сировине и енергетику, Група за инвестиције и енергетику
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 64) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 65) управљање људским ресурсима; 66) организационо понашање; 67) управљање променама; 68) управљање пројектима; 69) стратегије и канали комуникације; 70) управљање јавним политикама.
	Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Послови управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> 1) Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) Реализацију пројекта 3) Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;

		4) Припрему извештаја и евакуацију пројеката.
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 података 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
1) Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		1. Закон о државној управи
		2. Закон о утврђивању надлежности АП Војводине
		3. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
2) Прописи из делокруга радног места		51. Закон о буџетском систему 52. Закон о буџету Републике Србије 53. Закон о електронској управи 54. Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије 55. Закон о енергетици 56. Закон о коришћењу обновљивих извора енергије 57. Закон о планирању и изградњи 58. Закон о комуналним делатностима 59. Закон о привредним друштвима 60. Закон о јавним набавкама 61. Закон о општем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места		Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38. Радно место за инвестиције и обновљиве изворе енергије
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за енергетику и минералне сировине Одсек за минералне сировине и енергетику, Група за инвестиције и енергетику
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 5) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 6) Технике обраде и израде прегледа података; 7) Методе анализе и закључивања о стању у области; 8) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Послови управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> 5) Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 6) Реализацију пројекта 7) Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 8) Припрему извештаја и евауацију пројеката.
	Аминистративно - 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 података 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	
1) Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		1. Закон о државној управи
		2. Закон о утврђивању надлежности АП Војводине
		3. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
2) Прописи из делокруга радног места		62. Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије 63. Закон о енергетици 64. Закон о коришћењу обновљивих извора енергије 65. Закон о планирању и изградњи 66. Закон о комуналним делатностима 67. Закон о привредним друштвима 68. Закон о јавним набавкама 69. Закон о општем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места		Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39. Радно место за инвестиције, топлотну енергију и област енергетске ефикасности
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за енергетику и минералне сировине Одељење за минералне сировине и енергетику Група за инвестиције и енергетику
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 9) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 10) Технике обраде и израде прегледа података; 11) Методе анализе и закључивања о стању у области; 12) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Послови управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> 9) Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 10) Реализацију пројекта 11) Процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинака; 12) Припрему извештаја и евакуацију пројекта.
	Административно - технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање;
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде;
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

		4. Технике израде података 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
1) Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		1. Закон о државној управи
		2. Закон о утврђивању надлежности АП Војводине
		3. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
2) Прописи из делокруга радног места		70. Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије 71. Закон о енергетици 72. Закон о коришћењу обновљивих извора енергије 73. Закон о планирању и изградњи 74. Закон о комуналним делатностима 75. Закон о привредним друштвима 76. Закон о јавним набавкама 77. Закон о општем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места		Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Радно место за инвестиције и економска питања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за енергетику и минералне сировине Одељење за минералне сировине и енергетику Група за инвестиције и енергетику
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 13) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 14) Технике обраде и израде прегледа података; 15) Методе анализе и закључивања о стању у области; 16) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Послови управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> 13) Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 14) Реализацију пројекта 15) Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 16) Припрему извештаја и евакуацију пројеката.
	Аминистративно - технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање;
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде;
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

		4. Технике израде података 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
	1) Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1. Закон о државној управи
		2. Закон о утврђивању надлежности АП Војводине
		3. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	2) Прописи из делокруга радног места	78. Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије 79. Закон о енергетици 80. Закон о коришћењу обновљивих извора енергије 81. Закон о планирању и изградњи 82. Закон о јавним набавкама 83. Закон о општем управном поступку 84. Закон о буџетском систему 85. Закон о буџету републике Србије 86. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији 87. Закон о електронској управи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	43. радно место за студијско аналитичке послове и изградњу – начелник одељења
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за грађевинарство Одељење за првостепени управни поступак у области грађевинарства
4.	Понашајне компетенције (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 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	71) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 72) управљање људским ресурсима; 73) организационо понашање; 74) управљање променама; 75) управљање пројектима; 76) стратегије и канали комуникације; 77) управљање јавним политикама.
	Нормативни послови	10) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 11) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 12) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) технике обраде и израде прегледа података; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигационе односе; 6) имовинско-правне односе

	Управно правни послови	<p>1) општи управни поступак;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3) посебни управни поступци;</p> <p>4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>52)Статут Аутономне покрајине Војводине</p> <p>53)Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине</p> <p>54) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
	Прописи из делокруга радног места	<p>1.Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине</p> <p>2.Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p> <p>3.Закон о општем управном поступку</p> <p>4. Закон о планирању и изградњи</p> <p>5. Закон о посебним поступцима ради реализације пројеката изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србију</p> <p>6.Закон о озакоњењу објеката</p> <p>7. Закон о јавној својини</p> <p>8.Закон о управним споровима</p> <p>9.Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре</p> <p>10. Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи</p>
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	44. радно место за изградњу – шеф одсека
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за грађевинарство Одељење за првостепени управни поступак у области грађевинарства Одсек за изградњу
4.	Понашајне компетенције (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 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	78) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 79) управљање људским ресурсима; 80) организационо понашање; 81) управљање променама; 82) управљање пројектима; 83) стратегије и канали комуникације; 84) управљање јавним политикама.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) технике обраде и израде прегледа података; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигационе односе; 6) имовинско-правне односе
	Управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда

	Административно-технички послови	71) канцеларијско пословање; 72) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 73) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 74) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 75) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 76) 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	55)Статут Аутономне покрајине Војводине 56)Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 57)Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	1.Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 2.Закон о општем управном поступку 3. Закон о планирању и изградњи 4.Закон о озакоњењу објеката 5. Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова 6. Закон о јавној својини 7.Закон о управним споровима 11.Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре 12. Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	45. радно место за изградњу
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за грађевинарство Одељење за првостепени управни поступак у области грађевинарства Одсек за изградњу
4.	Понашајне компетенције (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 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	85) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 86) управљање људским ресурсима; 87) организационо понашање; 88) управљање променама; 89) управљање пројектима; 90) стратегије и канали комуникације; 91) управљање јавним политикама.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) технике обраде и израде прегледа података; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигационе односе; 6) имовинско-правне односе
	Управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда

	Административно-технички послови	77) канцеларијско пословање; 78) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 79) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 80) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 81) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 82) 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	58) Статут Аутономне покрајине Војводине 59) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 60) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 2. Закон о општем управном поступку 3. Закон о планирању и изградњи 4. Закон о озакоњењу објеката 5. Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова 6. Закон о јавној својини 7. Закон о управним споровима 11. Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре 12. Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	46. радно место за аналитичке послове
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за грађевинарство Одељење за првостепени управни поступак у области грађевинарства Одсек за изградњу
4.	Понашајне компетенције (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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) технике обраде и израде прегледа података; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигационе односе; 6) имовинско-правне односе
	Административно-технички послови	83) канцеларијско пословање; 84) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 85) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 86) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 87) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 88) методе вођења интерних и доставних књига.
	Управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;

		3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	61) Статут Аутономне покрајине Војводине 62) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 63) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о планирању и изградњи 2. Закон о озакоњењу објеката 3. Закон о јавној својини 4. Закон о инспекцијском надзору 5. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 6. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи 7. Закон о општем управном поступку 8. Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	47. радно место за изградњу
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за грађевинарство Одељење за првостепени управни поступак у области грађевинарства Одсек за изградњу
4.	Понашајне компетенције (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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3)технике обраде и израде прегледа података; 4)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигационе односе; 6) имовинско-правне односе
	Административно-технички послови	89) канцеларијско пословање; 90) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 91) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 92) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 93) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 94) методе вођења интерних и доставних књига.
	Управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;

		3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	64) Статут Аутономне покрајине Војводине 65) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 66) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о планирању и изградњи 2. Закон о озакоњењу објеката 3. Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова 4. Закон о државном премеру и катастру 5. Закон о јавној својини 6. Закон о општем управном поступку 7. Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре 8. Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи 9. Закон о посебним поступцима ради реализације пројеката изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србију 10. Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката 11. Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, посматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48. радно место за грађевинарство
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за грађевинарство Одељење за првостепени управни поступак у области грађевинарства Одсек за изградњу
4.	Понашајне компетенције (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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) технике обраде и израде прегледа података; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигационе односе; 6) имовинско-правне односе
	Административно-технички послови	95) канцеларијско пословање; 96) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 97) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 98) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 99) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 100) методе вођења интерних и доставних књига.
	Управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;

		3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	67)Статут Аутономне покрајине Војводине 68)Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 69)Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о планирању и изградњи 2.Закон о озакоњењу објеката 3. Закон о јавној својини 4.Закон о инспекцијском надзору 5.Закон о општем управном поступку 6.Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре 7.Правилник о одређивању висине трошкова стручне контроле техничке документације
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	50. радно место за студијско аналитичке послове и озакоњење – шеф одсека
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за грађевинарство Одељење за првостепени управни поступак у области грађевинарства Одсек за студијско аналитичке послове и озакоњење
4.	Понашајне компетенције (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 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	92) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 93) управљање људским ресурсима; 94) организационо понашање; 95) управљање променама; 96) управљање пројектима; 97) стратегије и канали комуникације; 98) управљање јавним политикама.
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) технике обраде и израде прегледа података; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигационе односе; 6) имовинско-правне односе
	Управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;

	4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
Административно-технички послови	101) канцеларијско пословање; 102) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 103) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 104) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 105) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 106) методе вођења интерних и доставних књига.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	70) Статут Аутономне покрајине Војводине 71) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 72) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
Прописи из делокруга радног места	1. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 2. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи 3. Закон о општем управном поступку 4. Закон о озакоњењу објеката 5. Закон о планирању и изградњи 6. Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова 7. Закон о државном премеру и катастру 8. Закон о јавној својини 10. Закон о управним споровима 11. Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
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: _____
руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Потпис

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	51. радно место за студијско аналитичке и управне послове
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за грађевинарство Одељење за првостепени управни поступак у области грађевинарства Одсек за студијско аналитичке послове и озакоњење
4.	Понашајне компетенције (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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) технике обраде и израде прегледа података; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 6) имовинско-правне односе
	Административно-технички послови	107) канцеларијско пословање; 108) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 109) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 110) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 111) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 112) методе вођења интерних и доставних књига.
	Управно правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;

		3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	73)Статут Аутономне покрајине Војводине 74)Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 75)Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	1.Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 2.Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи 3.Закон о општем управном поступку 4. Закон о планирању и изградњи 5. Закон о посебним поступцима ради реализације пројеката изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србију 6.Закон о озакоњењу објеката 7. Закон о јавној својини 8.Закон о управним споровима 9.Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре 10. Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	52. радно место за административне послове
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за грађевинарство Одељење за првостепени управни поступак у области грађевинарства Одсек за студијско аналитичке послове и озакоњење
4.	Понашајне компетенције (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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	13) технике обраде и израде прегледа података; 14) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 15) облигационе односе; 4) имовинско-правне односе
	Административно-технички послови	113) канцеларијско пословање; 114) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 115) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 116) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 117) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 118) 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	76) Статут Аутономне покрајине Војводине 77) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине

	78) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
Прописи из делокруга радног места	88. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе 89. Закон о електронској управи 90. Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању 91. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 92. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи 6. Закон о општем управном поступку 7. Закон о планирању и изградњи 8. Закон о озакоњењу објеката 9. Закон о инспекцијском надзору
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	55. Руководилац групе за железнички саобраћај
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за саобраћај Група за саобраћај
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) Управљање људским ресурсима 2) Организационо понашање 3) Управљање променама
	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 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) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, 6) Облигациони односи
	Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Општи управни поступак и основе управних спорова 2) Основе казненог права и казних поступака 3) Основе прекршајног права и прекршајних поступака

		<p>4) Поступак инспекцијског назора и методе анализе ризика</p> <p>5) Основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом</p> <p>6) Кодекс понашања и етике инспектора</p>
	Административно технички послови	<p>1) канцеларијско пословање;</p> <p>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</p> <p>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>методе вођења интерних и доставних књига</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине</p> <p>2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p> <p>3) Закон о утврђивању надлежности АП Војводине</p>
	Прописи из делокруга радног места	<p>1) Закон о општем управном поступку</p> <p>2) Закон о инспекцијском надзору</p> <p>3) Закон о прекршајима</p> <p>4) Закон о железници</p> <p>5) Закон о безбедности у железничком саобраћају</p> <p>6) Закон о интероперабилности железничког система</p> <p>7) Закон о уговорима о превозу у железничком саобраћају</p>
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЕСМ
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Испит за инспектора
	Возачка дозвола	„Б“
	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	56. Саветник за друмски саобраћај и путну привреду
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за саобраћај Група за саобраћај
4.	Понашајне компетенције (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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	17) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 18) Технике обраде и израде прегледа података; 19) Методе анализе и закључивања о стању у области; 20) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Послови управљања програмима и пројектима	17) Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 18) Реализацију пројекта 19) Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 20) Припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	Административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање; 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1. Статут Аутономне покрајине Војводине; 2. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине;

	3. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи.
Прописи из делокруга радног места	Закон о путевима Закон о безбедности саобраћаја на путевима Закон о превозу путника у друмском саобраћају Закон о превозу терета у друмском саобраћају Закон о општем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	57. радно место за наплату накнада и аналитичке послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за саобраћај Група за саобраћај
4.	Понашајне компетенције (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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Нормативни послови	13) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 14) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 15) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката.
	Стручно-оперативни послови	16) технике обраде и израде прегледа података; 17) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 18) облигационе односе; 4) имовинско-правне односе
	Финансијско-материјални послови	21) буџетски систем Републике Србије; 22) релевантне софтвере; 23) финансијско управљање и контролу.
	Административно-технички послови	119) канцеларијско пословање; 120) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 121) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 122) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 123) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;

		124) 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	79) Статут Аутономне покрајине Војводине 80) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 81) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	93. Закон о електронском фактурисању 94. Закон о путевима 95. Закон о безбедности саобраћаја на путевима 96. Закон о превозу путника у друмском саобраћају 97. Закон о превозу терета у друмском саобраћају 98.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	59.Инспектор железничког саобраћаја - начелник одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за инспекцијски надзор Одељење за инспекцијски надзор
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) Управљање људским ресурсима 2) Организационо понашање 3) Управљање променама
	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 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) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, 6) Облигациони односи
	Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Општи управни поступак и основе управних спорова 2) Основе казненог права и казних поступака 3) Основе прекршајног права и прекршајних поступака

		<p>4) Поступак инспекцијског назора и методе анализе ризика</p> <p>5) Основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом</p> <p>6) Кодекс понашања и етике инспектора</p>
	Административно технички послови	<p>1) канцеларијско пословање;</p> <p>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</p> <p>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>методе вођења интерних и доставних књига</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине</p> <p>2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p> <p>3) Закон о утврђивању надлежности АП Војводине</p>
	Прописи из делокруга радног места	<p>1) Закон о општем управном поступку</p> <p>2) Закон о инспекцијском надзору</p> <p>3) Закон о прекршајима</p> <p>4) Закон о железници</p> <p>5) Закон о безбедности у железничком саобраћају</p> <p>6) Закон о интероперабилности железничког система</p> <p>7) Закон о уговорима о превозу у железничком саобраћају</p>
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЕСМ
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Испит за инспектора
	Возачка дозвола	„Б“
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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	60.Радно место за правне послове у инспекцији
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за инспекцијски надзор Одељење за инспекцијски надзор
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Инспекцијски послови	1. Општи управни поступак и основе управних спорова; 2. Основе казног права и казних поступака; 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. Основе привредног права и привредног пословања; 5. Поступак инспекцијског надзора методе анализе разлика; 6. Функционални јединствени информативни систем; 7. Основе вештина комуникације;
	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) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, 6) Облигациони односи
	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 података 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
	1) Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи </div>
	2) Прописи из делокруга радног места	1. Закон о инспекцијском надзору 2. Закон о општем управном поступку 3. Закон о управним споровима 4. Закон о државној управи
	3) Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	4) Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	5) Руковање специфичном опремом за рад	/
	6) Лиценце / сертификати	/
	7) Возачка дозвола	/
	8) Страни језик	/
	9) 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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	61.Електроенергетски инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за инспекцијски надзор, Одељење за инспекцијски надзор
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Општи управни поступак и основе управних спорова 2) Основе казненог права и казnenих поступака 3) Основе прекршајног права и прекршајних поступака 4) Основе привредног права и привредног пословања 5) Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 5) Основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 6) Кодекс понашања и етике инспектора
	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 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) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Административно-технички послови	<ul 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 (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		1)Статут Аутономне покрајине Војводине 2)Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи 3)Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине
Прописи из делокруга радног места		1)Закон о општем управном поступку 2)Закон о инспекцијском надзору 3)Закон о прекршајима 4) Закон о привредним преступима 4)Закон о енергетици 5)Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије
Процедуре и методологије из делокруга радног места		
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		
Руковање специфичном опремом за рад		
Лиценце / сертификати		Уверење о положеном стручном испиту
Возачка дозвола		Б - категорија
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:

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	62. Инспектор опреме под притиском
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за инспекцијски надзор, Одељење за инспекцијски надзор
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Општи управни поступак и основе управних спорова 2) Основе казненог права и казnenих поступака 3) Основе прекршајног права и прекршајних поступака 4) Основе привредног права и привредног пословања 5) Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 5) Основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 6) Кодекс понашања и етике инспектора
Стручно оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 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) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
Административно-технички послови	<ul 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 (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		1)Статут Аутономне покрајине Војводине 2)Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи 3)Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине
Прописи из делокруга радног места		1)Закон о општем управном поступку 2)Закон о инспекцијском надзору 3)Закон о прекршајима 4) Закон о привредним преступима 4)Закон о енергетици 5)Закон о цевоводном транспорту гасовитих и техничких угљоводоника у дистрибуцији гасовитих гасовитих угљоводоника 6)Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије 7) Закон о техничким захтевима за производе у оцењивању усаглашености 8) Закон о тржишном надзору
Процедуре и методологије из делокруга радног места		
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		
Руковање специфичном опремом за рад		
Лиценце / сертификати		Инспекторски испит
Возачка дозвола		Б - категорија
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:

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	63. Енергетски инспектор
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за инспекцијски надзор, Одељење за инспекцијски надзор
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Општи управни поступак и основе управних спорова 2) Основе казненог права и казnenих поступака 3) Основе прекршајног права и прекршајних поступака 4) Основе привредног права и привредног пословања 5) Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 5) Основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 6) Кодекс понашања и етике инспектора
Стручно оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 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) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
Административно-технички послови	<ul 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 (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		1)Статут Аутономне покрајине Војводине 2)Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи 3)Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине
Прописи из делокруга радног места		1)Закон о општем управном поступку 2)Закон о инспекцијском надзору 3)Закон о прекршајима 4) Закон о привредним преступима 4)Закон о енергетици 5)Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије
Процедуре и методологије из делокруга радног места		
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		
Руковање специфичном опремом за рад		
Лиценце / сертификати		Инспекторски испит
Возачка дозвола		Б - категорија
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:

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	64. Геолошки инспектор
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за инспекцијски надзор, Одељење за инспекцијски надзор
4. Понашајне компетенције (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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Инспекцијски послови	1) Општи управни поступак и основе управних спорова 2) Основе казненог права и казnenих поступака 3) Основе прекршајног права и прекршајних поступака 4) Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 5) Основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом 6) Кодекс понашања и етике инспектора
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) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
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 доставни књига
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи 3) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине
Прописи из делокруга радног места		1)Закон о општем управном поступку 2)Закон о инспекцијском надзору 3)Закон о рударству и геолошким истраживањима 4) Закон о прекршајима 5) Закон о привредним преступима
Процедуре и методологије из делокруга радног места		
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		
Руковање специфичном опремом за рад		
Лиценце / сертификати		Инспекторски испит
Возачка дозвола		Б - категорија
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:

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	65. рударски инспектор – руководиоцац групе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за инспекцијски надзор, Одељење за инспекцијски надзор Група за инспекцијски надзор у рударству
4.	Понашајне компетенције (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
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1) Управљање људским ресурсима 2) Организационо понашање 3) Управљање променама 4) Управљање променама; 5) Управљање пројектима; 6) Стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама.
	Стручно оперативни послови	1) Методе и технике опсервација, 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) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	Инспекцијски послови	1) Општи управни поступак и основе управних спорова 2) Основе казненог права и казних поступака 3) Основе прекршајног права и прекршајних поступака

		4)Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 5)Основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом 6)Кодекс понашања и етике инспектора
	Административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање; 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1)Статут Аутономне покрајине Војводине 2)Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи 3)Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине
	Прописи из делокруга радног места	1)Закон о општем управном поступку 2)Закон о инспекцијском надзору 3)Закон о прекршајима 4)Закон о привредним преступима 5)Закон о рударству и геолошким истраживањима 6)Закон о безбедности и здрављу на раду
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Инспекторски испит
	Возачка дозвола	Б - категорија
	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	66. Рударски инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за инспекцијски надзор, Одељење за инспекцијски надзор Група за инспекцијски надзор
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) Општи управни поступак и основе управних спорова 2) Основе казненог права и казних поступака 3) Основе прекршајног права и прекршајних поступака 4) Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 5) Основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом 6) Кодекс понашања и етике инспектора
	Стручно оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	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 доставни књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1)Статут Аутономне покрајине Војводине 2)Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи 3)Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине
	Прописи из делокруга радног места	1) Закон о општем управном поступку 2) Закон о инспекцијском надзору 3) Закон о прекршајима 4) Закон о привредним преступима 5)Закон о рударству и геолошким истраживањима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Инспекторски испит
	Возачка дозвола	Б - категорија
	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:

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	67. Инспектор за државне путеве II реда шеф одсека
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за инспекцијски надзор Одсек за инспекцијски надзор у саобраћају и грађевинарству
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 99) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 100) управљање људским ресурсима; 101) организационо понашање; 102) управљање променама; 103) управљање пројектима; 104) стратегије и канали комуникације;)управљање јавним политикама.
	Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова; 2. Основе казненог права и казних поступака; 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. Поступак инспекцијског надзора методе анализе разлика; 5. Функционални јединствени информативни систем;

		6. Основе вештина комуникације;
		7. Кодекс понашања и етике инспектора.
	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) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката,
	Аминистративно - 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 података 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
	1) Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	4) Статут Аутономне покрајине Војводине 5) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 6) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	2) Прописи из делокруга радног места	1) Закон о државној управи 2) Закон о инспекцијском надзору 3) Закон о путевима 4) Закон о безбедности саобраћаја на путевима 5) Закон о прекршајима 6) Закон о привредним преступима 7) Закон о општем управном поступку
	3) Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
	4) Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

5) Руковање специфичном опремом за рад	/
6) Лиценце / сертификати	Инспекторски испит
7) Возачка дозвола	Б категорија
8) Страни језик	/
9) 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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	68. Инспектор за државне путеве II реда
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за инспекцијски надзор Одсек за инспекцијски надзор у саобраћају и грађевинарству
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Инспекцијски послови	1. Општи управни поступак и основе управних спорова;
		2. Основе казненог права и казних поступака;
		3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак;
		4. Поступак инспекцијског надзора методе анализе разлика;
		5. Функционални јединствени информативни систем;
		6. Основе вештина комуникације;
		7. Кодекс понашања и етике инспектора.
	Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката,
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 података 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
1) Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	7) Статут Аутономне покрајине Војводине 8) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 9) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
2) Прописи из делокруга радног места	8) Закон о државној управи 9) Закон о инспекцијском надзору 10) Закон о путевима 11) Закон о безбедности саобраћаја на путевима 12) Закон о прекршајима 13) Закон о привредним преступима 14) Закон о општем управном поступку
3) Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
4) Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
5) Руковање специфичном опремом за рад	/
6) Лиценце / сертификати	Инспекторски испит
7) Возачка дозвола	Б категорија
8) Страни језик	/
9) 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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	69. Инспектор за друмски саобраћај
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за инспекцијски надзор Одсек за инспекцијски надзор у саобраћају и грађевинарству
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова; 2. Основе казног права и казних поступака; 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. Поступак инспекцијског надзора методе анализе разлика; 5. Кодекс понашања и етике инспектора .
	Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката,
	Аминистративно - 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 података 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
1) Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	82)Статут Аутономне покрајине Војводине 83)Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 84) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
2) Прописи из делокруга радног места	
	15) Закон о државној управи 16) Закон о инспекцијском надзору 17) Закон о путевима 18) Закон о безбедности саобраћаја на путевима 19) Закон о прекршајима 20) Закон о привредним преступима 21) Закон о општем управном поступку
3) Процедуре и методологије из делокруга радног места	
4) Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
5) Руковање специфичном опремом за рад	/
6) Лиценце / сертификати	Инспекторски испит
7) Возачка дозвола	Б категорија
8) Страни језик	/
9) 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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	70. Инспектор железничког саобраћаја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за инспекцијски надзор Одсек за инспекцијски надзор у саобраћају и грађевинарству
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова; 2. Основе казног права и казних поступака; 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. Поступак инспекцијског надзора методе анализе разлика; 5. Функционални јединствени информативни систем; 6. Основе вештина комуникације; 7. Кодекс понашања и етике инспектора .
	Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката,
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 података 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
1) Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
2) Прописи из делокруга радног места	1. Закон о железници 2. Закон о безбедности у железничком саобраћају 3. Закон о интероперабилности железничког система 4. Закон о уговорима о превозу у железничком саобраћају 5. Закон о инспекцијском надзору 6. Закон о општем управном поступку
3) Процедуре и методологије из делокруга радног места	
4) Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
5) Руковање специфичном опремом за рад	/
6) Лиценце / сертификати	Инспекторски испит
7) Возачка дозвола	Б категорија
8) Страни језик	/
9) 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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	71. Инспектор безбедности пловидбе
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за инспекцијски надзор Одсек за инспекцијски надзор у саобраћају и грађевинарству
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине / локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Инспекцијски послови	1. Општи управни поступак и основе управних спорова;
		2. Основе казног права и казних поступака;
		3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак;
		4. Поступак инспекцијског надзора методе анализе разлика;
		5. Функционални јединствени информативни систем;
		6. Основе вештина комуникације;
7. Кодекс понашања и етике инспектора .		
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) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката,	
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 података и уверења о којима се воид 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	1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пловидби и лукама на унутрашњим водама
		Закон о инспекцијском надзору
		Закон о општем управном поступку
		Прописи који регулишу услове пловидбе и мере безбедности пловидбе на државним водним путевима и унутрашњим водама на територији АПВ изведени из Закона о пловидби и лукама на унутрашњим водама
		Закон о прекршајима Закон о привредним преступима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Испит за инспекторе
Возачка дозвола	„Б“ категорија	
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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	72. Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за инспекцијски надзор Одсек за инспекцијски надзор у саобраћају и грађевинарству
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Инспекцијски послови	1. Општи управни поступак и основе управних спорова; 2. Основе казненог права и казних поступака; 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4. Поступак инспекцијског надзора методе анализе разлика; 5. Функционални јединствени информативни систем; 6. Основе вештина комуникације; 7. Кодекс понашања и етике инспектора.
	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)Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката,
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 података 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
1) Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 1) Статут Аутономне покрајине Војводине 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине 3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи </div>
2) Прописи из делокруга радног места		Закон о планирању и изградњи Закон о озакоњењу објеката Закон о инспекцијском надзору Закон о општем управном поступку Закон о управним споровима Закон о државној управи Закон о прекршајима Закон о привредним преступима
3) Процедуре и методологије из делокруга радног места		Писане политике и процедуре Покрајинског секретаријата за енергетику, грађевинарство и саобраћај у делу који се односи на радно место
4) Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		/
5) Руковање специфичном опремом за рад		/
6) Лиценце / сертификати		Уверење о положеном стручном испиту у Инжењерској комори Србије
7) Возачка дозвола		Б категорија
8) Страни језик		/
9) 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: _____