

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	19.3.5.Радно место за управно правне послове у области рударства и геологије
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за инвестиције и енергетику Одељење за минералне сировине и енергетику Група за рударство и геологију
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"> 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, 1) 6) Облигациони односи
	Аминистративно - технички послови	1. Канцеларијско пословање;

	<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 података и уверења о којима се води службена евиденција;</p> <p>5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p> <p>6. Методе вођења интерних и доставних књига.</p>
Управно-правни послови	<p>1) општи управни поступак;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3) посебне управне поступке;</p>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7. 1) Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>1) Статут Аутономне покрајине Војводине</p> <p>2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине</p> <p>3) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи</p>
2) Прописи из делокруга радног места	<p>1. Закон о накнадама за коришћење јавних добара</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>
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: Јован Јукић

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