

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	122.Шеф Кабинета министра
2. Назив уже унутрашње јединице	Кабинет министра
3. Понашајне компетенције (заокружити)	<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
4. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1.Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> - општи, стратегијски и финансијски менаџмент; - основе управљања људским ресурсима; - организационо понашање; - управљање променама; - управљање пројектима; - стратегије и канали комуникације; - методологија и технике планирања, праћења, евалуације и извештавања у средњорочном и стратешком планирању и о спровођењу јавних политика.
2.Послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> - управљање односима с јавношћу - менаџмент догађаја
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> - Закон о државној управи - Закон о министарствима
2. Страни језик	- Енглески, немачки, француски, руски или други светски језик – ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Зорановић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Зоран

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	124. Радно место за саветодавне послове у односима с јавношћу
2.	Назив уже унутрашње јединице	Кабинет министра
3.	Понашајне компетенције (заокружити)	<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
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> - управљање односима с јавношћу, - основе маркетинга и менаџмента, - стратегије и канали комуникације, - менаџмент догађаја, - односи с медијима, - понашање друштвених група, организационо понашање и етика, - стратегије лобирања, преговарања и решавања конфликта, - методологије и алати за прикупљање и анализу података
	2. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> - Закон о државној управи - Закон о министарствима
	2. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____ *З. Ј. Ј. Ј. Ј.*

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____ *[Signature]*

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	125. Радно место за односе с јавношћу
2. Назив уже унутрашње јединице	Кабинет министра
3. 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
4. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови односа с јавношћу	- управљање односима с јавношћу, - основе маркетинга и менаџмента, - стратегије и канали комуникације, - менаџмент догађаја, - односи с медијима, - методологије и алати за прикупљање и анализу података
2. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о државној управи - Закон о министарствима
2. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Зоран Ракић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице М. М. М.

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	126. Радно место координатора за унутарресорску и међуресорску сарадњу
2. Назив уже унутрашње јединице	Кабинет министра
3. 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
4. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Послови односа с јавношћу	- управљање односима с јавношћу, - основе маркетинга и менаџмента, - стратегије и канали комуникације, - менаџмент догађаја,
2. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о државној управи - Закон о министарствима
2. Страни језик	-Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Зорјан Ракић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице [Потпис]

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Назив радног места	127. Радно место за студијско-аналитичке послове
2. Назив уже унутрашње јединице	Кабинет министра
3. 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
4. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација, - израда секторских анализа; - ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа; - методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; - методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	- Закон о државној управи - Закон о министарствима
2. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове З. Ј. Јарасић

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице [Својеручни потпис]

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	Назив радног места	128. Интерни ревизор
2.	Назив уже унутрашње јединице	Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Област рада послови ревизије	- међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; - методи и алати интерне ревизије; - ревизија система, ревизију успешности, финансијску ревизију и ревизију усаглашености са прописима; - ревизија свих пословних процеса, укључујући и ревизију коришћења средстава ЕУ; - повеља интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије; - спровођење годишњег плана интерне ревизије.
	2. Студијско-аналитички послови	- прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; - израда секторских анализа
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Релевантни прописи из делокруга радног места	- Закон о буџетском систему; - Уредба о буџетском рачуноводству
	2. Страни језик	- Енглески језик, Ниво Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове З. С. Ј. А. Р. С. Ц.

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице 