

Преузето са [www.pravno-informacioni-sistem.rs](http://www.pravno-informacioni-sistem.rs)

На основу члана 58г Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. пропис, 95/18, 98/18 – др. пропис, 86/19 – др. пропис, 157/20 – др. пропис и 114/21),

Влада доноси

## **УРЕДБУ**

### **о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе**

“Службени гласник РС”, број 132 од 30. децембра 2021.

#### **1. Уводне одредбе**

*Садржина*

Члан 1.

Овом уредбом ближе се одређују понашајне и опште функционалне компетенције и показатељи њиховог испољавања, као и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, начин њиховог одређивања и области знања и вештина на које се односе.

Посебне функционалне компетенције на одређеном радном месту могу се утврдити при састављању описа послова радног места у складу са актом Владе.

#### **2. Понашајне компетенције**

*Појам и показатељи испољавања понашајних компетенција*

Члан 2.

Показатељи испољавања понашајних компетенција су примери пожељног радног понашања који указују на присуство дате компетенције.

Показатељи испољавања понашајних компетенција утврђују се посебно за извршилачка радна места, за радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица и положаје.

*Компетенција „Управљање информацијама”*

Члан 3.

Компетенција „Управљање информацијама” односи се на прикупљање, разумевање, организовање, обраду, чување, размену и употребу информација у вези са обављањем послова радног места.

Показатељи којима службеник испољава компетенцију из става 1. овог члана су:

1) За извршилачка радна места која нису руководећа:

- (1) благовремено прикупља и користи релевантне информације из више различитих извора,
  - (2) правилно разуме и објективно сагледава информације,
  - (3) успешно организује информације, базе података и друге документе,
  - (4) исправно анализира и повезује податке, увиђа логичке односе међу њима,
  - (5) брине о безбедности и поверљивости пословних информација,
  - (6) информације преноси на јасан и концизан начин;
- 2) За радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица и положаје:
- (1) доприноси да праве информације буду на располагању запосленима у правом тренутку,
  - (2) активно и благовремено тражи све потребне информације,
  - (3) активно и благовремено даје све потребне информације сарадницима и странкама,
  - (4) анализира и повезује информације из релевантних извора, правилно дефинише и закључује,
  - (5) обезбеђује несметану размену информација у свим правцима / међу сарадницима,
  - (6) доследан је у ажурирању и организовању информација и података,
  - (7) нове информације укључује у планирање и доношење одлука.

*Компетенција „Управљање задацима и остваривање резултата“*

Члан 4.

Компетенција „Управљање задацима и остваривање резултата“ односи се на организовање радних задатака на прописан, ефикасан и транспарентан начин како би се остварили планирани циљеви и остварили резултати.

Показатељи којима службеник испољава компетенцију из става 1. овог члана су:

- 1) За извршилачка радна места која нису руководећа:
  - (1) успешно планира и организује сопствени рад,
  - (2) извршава задатке у предвиђеним роковима,
  - (3) брз, ефикасан и методичан у раду,
  - (4) решава проблеме ефикасно, сврсисходно и на транспарентан начин,
  - (5) подстиче и себе и друге на остваривање резултата,

- (6) одлуке су му базиране на анализи, расуђивању и искуству;
- 2) За радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица и положаје:
- (1) обезбеђује остварење циљева организационе јединице,
  - (2) одлуке доноси благовремено,
  - (3) води рачуна о роковима и ургентности,
  - (4) планира и користи ресурсе за делотворно обављање посла,
  - (5) даје јасне задатке и прецизна упутства,
  - (6) организује запослене на функционалан начин и подстиче размену искустава како би се посао обавио квалитетно и у року,
  - (7) предвиђа проблеме и предлаже решења,
  - (8) оријентисан ка високим постигнућима.

*Компетенција „Оријентација ка учењу и променама“*

Члан 5.

Компетенција „Оријентација ка учењу и променама“ односи се на – активан и позитиван однос према учењу ради благовременог и конструктивног реаговања на промене из интерног (развој) и екстерног окружења (адаптација).

Показатељи којима службеник испољава компетенцију из става 1. овог члана су:

- 1) За извршилачка радна места која нису руководећа:
  - (1) стално унапређује своја знања и вештине,
  - (2) брзо и без тешкоћа се прилагођава променама,
  - (3) отворен је према новим алатима и приступима,
  - (4) остаје ефикасан под стресом и у ситуацијама појачаног притиска,
  - (5) уочава области у којима би требало додатно да учи и развија се,
  - (6) својим понашањем даје пример другима,
  - (7) активно размењује знања са другима,
  - (8) иницира унапређење рада,
  - (9) успешно балансира традиционалне и нове начине рада,
  - (10) радознао је и има широка интересовања;
- 2) За радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица и положаје:

- (1) своје понашање прилагођава различитим ситуацијама,
- (2) подстиче стварање интерфункционалних тимова ради размене знања и учења,
- (3) успешно ради под стресом и не преноси га на сараднике,
- (4) исказује спремност за лични развој и унапређење својих знања и вештина,
- (5) константно унапређује свој рад и својим примером подстиче на то сараднике,
- (6) иновира, предлаже и унапређује рад унутрашње јединице на основу података којима располаже,
- (7) подстиче друге да уче и унапређују своје вештине,
- (8) подстиче друге да иницирају промене,
- (9) препознаје отпоре променама код сарадника и налази начин за њихово превазилажење.

*Компетенција „Изградња и одржавање професионалних односа“*

Члан 6.

Компетенција „Изградња и одржавање професионалних односа“ односи се на успешну комуникацију и сарадњу са колегама и корисницима услуга у циљу развоја дугорочних професионалних односа и оријентације ка грађанима.

Показатељи којима службеник испољава компетенцију из става 1. овог члана су:

1) За извршилачка радна места која нису руководећа:

- (1) отворен је и љубазан у комуникацији са другима,
- (2) активно и пажљиво слуша друге,
- (3) показује разумевање за туђу позицију и мишљење,
- (4) поштује и уважава друге,
- (5) укључује друге у дискусију, прихвата и развија идеје других,
- (6) ефикасно ради у тиму,
- (7) спремно пружа помоћ и подршку другима,
- (8) гради квалитетне односе и успешно отклања баријере у комуникацији,
- (9) сарађује са другима и подстиче тимску сарадњу;

2) За радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица и положаје:

- (1) приступачан је, љубазан и отворен у комуникацији,
- (2) поштује различитости и уважава друге,
- (3) јасно и смирено саопштава „лаке“ и „тешке“ садржаје другима;
- (4) вешт је у преговарању,
- (5) дипломатичан је и тактичан у опхођењу са другима,
- (6) ефикасно управља конфликтима,
- (7) тим гради на бази узајамног поверења и подршке, подстиче отворени дијалог,
- (8) одлучан, залаже се за себе и своје идеје на конструктиван и социјално прихватљив начин, уз уважавање других,
- (9) гради мрежу професионалних односа са колегама и другим сарадницима.

*Компетенција „Савесност, посвећеност и интегритет“*

Члан 7.

Компетенција „Савесност, посвећеност и интегритет“ односи се на посвећеност остварењу циљева органа и идентификовање са вредностима органа уз задржавање интегритета.

Показатељи којима службеник испољава компетенцију из става 1. овог члана су:

1) За извршилачка радна места која нису руководећа:

- (1) посвећен је и лојалан организацији,
- (2) економично користи ресурсе којима располаже,
- (3) савестан је и поуздан је у раду,
- (4) има позитиван приступ раду и изазовима,
- (5) отворен је да чује и размотри повратну информацију,
- (6) спремно признаје грешке и преузима одговорност за њих,
- (7) има поверење руководиоца и колега,
- (8) искрен је и поштен у односима у радном окружењу,
- (9) доследно поштује етичке, професионалне и правне норме у раду;

2) За радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица и положаје:

- (1) посвећен је испуњавању захтева, потреба и очекивања интерних и екстерних корисника услуга,
- (2) превентивно делује на ситуације у којима може доћи до сукоба интереса,

- (3) гради организациону културу поштовања достојанства, угледа и заједничког добра,
- (4) истрајан је и фокусиран и у случају значајних препрека,
- (5) одговорно и савесно планира и користи јавне ресурсе,
- (6) објективан је и правичан у поступању са другима,
- (7) поштује радну дисциплину и својим понашањем даје пример сарадницима,
- (8) инсистира на поштовању етичких, професионалних и правних норми у раду,
- (9) има лични ауторитет и ауторитет знања,
- (10) преузима одговорност за лоше резултате унутрашње јединице којом руководи – не пребацује је на друге.

*Компетенција „Управљање људским ресурсима“*

Члан 8.

Компетенција „Управљање људским ресурсима“ односи се на примену концепта вођења и развоја запослених базираног на компетенцијама ради остварења стратешких циљева и постизања високог нивоа учинка у раду органа.

Показатељи којима службеник испољава компетенцију из става 1. овог члана су:

- 1) залаже се за привлачење и задржавање стручног кадра;
- 2) препознаје и ангажује потенцијале запослених;
- 3) јасно дефинише захтеве и очекивања од других у погледу радног понашања и постизања резултата;
- 4) даје конструктивну повратну информацију запосленима о ономе што раде добро и указује на недостатке у раду;
- 5) мотивише запослене на веће залагање;
- 6) ствара подстицајну радну атмосферу;
- 7) примењује различите методе развоја запослених (коучинг, менторство итд.);
- 8) подстиче запослене да развијају своје компетенције и планирају своје каријере;
- 9) посвећен је спровођењу мера за остваривање и унапређење родне и друге равноправности.

## *Компетенција „Стратешко управљање“*

### Члан 9.

Компетенција „Стратешко управљање“ односи се на дефинисање и спровођење стратешких циљева органа.

Показатељи којима службеник испољава компетенцију из става 1. овог члана су:

- 1) реагује на промене које се дешавају у области рада којом руководи и обезбеђује одрживост функционисања организације у кризним ситуацијама;
- 2) промовише и креира позитиван имиџ организације у јавности;
- 3) стратешки размишља, креира стратешку визију и циљеве;
- 4) благовремено остварује стратешке циљеве;
- 5) процењује потенцијалне могућности и ризике и предлаже решења;
- 6) стратешку визију и циљеве преноси запосленима;
- 7) води рачуна о усклађености стратешких циљева органа/јединица са стратешким циљевима у другим релевантним областима.

### **3. Функционалне компетенције**

*Показатељи испољавања општих функционалних компетенција*

### Члан 10.

Показатељи испољавања општих функционалних компетенција односе се на примену одређених знања и вештина које су потребне за делотворно обављање свих послова у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.

*Компетенција „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији“*

### Члан 11.

Компетенција „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији“ односи се на поседовање знања у области рада органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе, разумевање организације, врсте послова и начела рада аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе, и то:

- 1) историјски, правни, политички, културни и економски контекст у Републици Србији;
- 2) послови и организација аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе;
- 3) начела рада аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе;

- 4) права и обавезе службеника;
- 5) прописи у области борбе против корупције и унапређења интегритета;
- 6) однос органа, служби и организација са другим имаоцима јавних овлашћења;
- 7) електронска управа.

*Компетенција „Дигитална писменост“*

Члан 12.

Компетенција „Дигитална писменост“ односи се на поседовање знања и вештина за квалитетно и поуздано коришћење информационих технологија у раду и основних програмских апликација, и то:

- 1) основе коришћења рачунара – коришћење уређаја, креирање и управљање фајловима, мреже и сигурносни аспекти;
- 2) основе коришћења интернета – веб претраживање, ефикасно проналажење информација, онлајн комуникација и e-mail поруке;
- 3) обрада текста – креирање, форматирање и завршна обрада текстуалних докумената;
- 4) табеларне калкулације – креирање, форматирање, измене и коришћење радних листова, стандардних формула, функција и креирање графикана.

*Компетенција „Пословна комуникација“*

Члан 13.

Компетенција „Пословна комуникација“ односи се на поседовање знања и вештина неопходних за ефикасну усмену и писану пословну комуникацију, и то:

- 1) вербална и невербална комуникација;
- 2) правопис и граматика српског језика;
- 3) писана пословна комуникација;
- 4) усмена пословна комуникација;
- 5) телефонска и електронска комуникација.

*Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада и заједничке области рада*

Члан 14.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада односе се на потребна општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада које службеник треба да примењује у раду да би делотворно обавио посао.



Одређене области рада заједничке за све органе су:

- 1) послови руковођења;
- 2) инспекцијски послови;
- 3) нормативни послови;
- 4) студијско-аналитички послови;
- 5) стручно-оперативни послови;
- 6) управно-правни послови;
- 7) финансијско-материјални послови;
- 8) послови ревизије;
- 9) информатички послови;
- 10) послови управљања људским ресурсима;
- 11) послови јавних набавки;
- 12) послови односа с јавношћу;
- 13) административно-технички послови;
- 14) послови управљања програмима и пројектима;
- 15) послови комуналне милиције;
- 16) послови правне помоћи грађанима.

*Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења*

#### Члан 15.

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења односи се на области знања и вештина:

- 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.

*Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада инспекцијски послови*

#### Члан 16.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада инспекцијски послови односе се на:

- 1) општи управни поступак и основе управних спорова;
- 2) основе казненог права и казnenих 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.

*Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада нормативни послови*

#### Члан 17.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада нормативни послови односе се на:

- 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;
- 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;
- 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;
- 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;
- 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;
- 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.

*Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада студијско-аналитички послови*

#### Члан 18.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада студијско-аналитички послови односе се на:

- 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;

- 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;
- 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;
- 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;
- 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.

*Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови*

#### Члан 19.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови односе се на:

- 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;
- 2) технике обраде и израде прегледа података;
- 3) методе анализе и закључивања о стању у области;
- 4) поступак израде стручних налаза;
- 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
- 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
- 7) облигационе односе;
- 8) имовинско-правне односе.

*Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови*

#### Члан 20.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови односе се на:

- 1) општи управни поступак;
- 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;
- 3) посебне управне поступке;
- 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
- 5) праксу/ставове судова у управним споровима.

*Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско-материјални послови*

#### Члан 21.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско-материјални послови односе се на:

- 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.

*Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови ревизије*

#### Члан 22.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови ревизије односе се на:

- 1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике;
- 2) методе и алате интерне ревизије;
- 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима;
- 4) Косо модел интерне контроле;
- 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.

*Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада информатички послови*

#### Члан 23.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада информатички послови односе се на:

- 1) информациона безбедност;
- 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux);
- 3) базе података;
- 4) системе дељења ресурса;

5) хардвер.

*Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови управљања људским ресурсима*

#### Члан 24.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови управљања људским ресурсима односе се на:

- 1) информациони систем за управљање људским ресурсима;
- 2) прописе 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;
- 6) организациону културу и понашање;
- 7) стратешко управљање људским ресурсима.

*Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови јавних набавки*

#### Члан 25.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови јавних набавки односе се на:

- 1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;
- 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;
- 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;
- 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;
- 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;
- 6) облигационе односе;
- 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.

*Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови односа с јавношћу*

#### Члан 26.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови односа с јавношћу односе се на:

- 1) управљање односима с јавношћу;
- 2) односе с медијима;
- 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података;
- 4) медијску писменост;
- 5) интегрисане маркетинг комуникације;
- 6) менаџмент догађаја;
- 7) кризни менаџмент;
- 8) заштиту података о личности;
- 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.

*Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови*

#### Члан 27.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови односе се на:

- 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.

*Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови управљања програмима и пројектима*

#### Члан 28.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови управљања програмима и пројектима односе се на:

- 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;
- 2) реализацију пројектата;
- 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама;
- 4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака;

5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.

*Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови комуналне милиције*

#### Члан 29.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови комуналне милиције односе се на:

- 1) надлежности и овлашћења комуналне милиције;
- 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак;
- 3) основе општег управног поступка;
- 4) систем унутрашње контроле;
- 5) евидентирање и извештавање о раду;
- 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.

*Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови правне помоћи грађанима*

#### Члан 30.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови правне помоћи грађанима односе се на:

- 1) систем пружања правне помоћи грађанима;
- 2) руковање електронском базом прописа;
- 3) бесплатну правну помоћ;
- 4) основе процесних закона;
- 5) заштиту права пацијената;
- 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.

*Посебне функционалне компетенције за одређено радно место*

#### Члан 31.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место, односно за групу радних места односе се на скуп потребних специфичних и методолошких знања и вештина у оквиру одређеног радног места које службеник треба да примењује у раду да би делотворно обавио послове радног места.

Специфична и методолошка знања и вештине односе се на:

- 1) планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;
- 2) прописе из делокруга радног места;

- 3) процедуре и методологије из делокруга радног места;
- 4) софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);
- 5) руковање специфичном опремом за рад;
- 6) лиценце/сертификате;
- 7) возачку дозволу;
- 8) страни језик;
- 9) познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писану комуникацију са грађанима.

#### **4. Одређивање компетенција**

##### *Одређивање понашајних и општих функционалних компетенција*

##### Члан 32.

Све понашајне компетенције које се односе на одређену врсту радних места службеника и све опште функционалне компетенције утврђене овом уредбом уносе се у Образац компетенција тог радног места у органима, службама и организацијама.

Образац компетенција одштампан је уз ову уредбу и чини њен саставни део.

##### *Одређивање посебних функционалних компетенција у одређеној области рада*

##### Члан 33.

На основу описа послова радног места, у поступку утврђеном уредбом којом се уређују критеријуми за разврставање радних места и мерила за опис радних места службеника, одређују се оне посебне функционалне компетенције у одређеној области рада и области знања и вештина из те компетенције утврђене овом уредбом, које су потребне за делотворно обављање послова у одређеној области рада.

Ако на основу описа послова радног места произилази да се послови обављају само из једне области рада утврђује се та посебна функционална компетенција са свим или са најмање четири области знања и вештина из те компетенције које запослени мора да поседује да би делотворно обављао послове.

Ако на основу описа послова радног места произилази да се послови обављају из две или више области рада утврђују се те посебне функционалне компетенције и најмање три области знања и вештина из тих компетенција које запослени мора да поседује да би делотворно обављао послове.



Изузетно од става 3. овог члана ако се послови радног места обављају из области рада послови руковођења утврђују се све области знања и вештина из те компетенције.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада и области знања и вештина из те компетенције утврђене при састављању описа послова радног места, уносе се у образац компетенција.

*Одређивање посебних функционалних компетенција за одређено радно место*

Члан 34.

На основу описа послова радног места, у поступку утврђеном уредбом којом се уређују критеријуми за разврставање радних места и мерила за опис радних места службеника, одређују се оне посебне функционалне компетенције за одређено радно место и области знања и вештина за ту компетенцију, потребне за обављање послова тог радног места.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место и области знања и вештина из те компетенције утврђене при састављању описа послова радног места, уносе се у образац компетенција.

Члан 35.

Компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део правилника о организацији и систематизацији радних места.

## **5. Завршна одредба**

Члан 36.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.

05 број 110-12235/2021

У Београду, 29. децембра 2021. године

**Влада**

Председник,

**Ана Брнабић, с.р.**

Образац компетенција

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	

4.	<b>Понашајне компетенције</b> (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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
	Прописи из делокруга радног места	

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
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: \_\_\_\_\_**