|  |
| --- |
| **1428.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | помоћник директора |
| **2.** | **Звање радног места** | четврта група положаја |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима7. Стратешко управљање |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1.Општи, стратегијски и финансијски менаџмент2.Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама3.Организационо понашање4.Управљање променама5.Управљање пројектима6.Стратегије и канали комуникације7.Управљање јавним политикама |
| Нормативни послови | 1.Законодавни процес2.Номотехнички и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката3.Методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима |
| Управно-правни послови | 1.Општи управни поступак2.Управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда3.Праксу/ставове Управног суда |
| **7.**  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | 1.Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | 1.Закон о облигационим односима,2.Закон о основама својинскоправних односа,3.Закон о јавној својини ,4.Закон о планирању и изградњи,5.Закон о хипотеци,6.Закон о промету непокретности ,7.Закон о наслеђивању,8.Закон о стечају,9.Закон становању и одржавању зграда ,10.Закон о привредним друштвима,11.Закон о јавним набавкама,12.Закони који се примењују у поступцима пред судовима и органима управе,13.Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја,14.Закон о тајности података ,15.Закон о заштити података о личности,16.Закон о заштитнику грађана,17.Закон о ауторском и сродним правима,18.Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | 1.ДМС  |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **1429.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | радно место за канцеларијске и административне послове |
| **2.** | **Звање радног места** | референт |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Административни послови | 1.Канцеларијско пословање2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција4.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.Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | 1.Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1430.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | начелник Одељења |
| **2.** | **Звање радног места** | виши саветник |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове, Одељење за нормативно-правне и имовинске послове |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1.Општи, стратегијски и финансијски менаџмент2.Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама3.Организационо понашање4.Управљање променама5.Управљање пројектима6.Стратегије и канали комуникације7.Управљање јавним политикама |
| Нормативни послови | 1.Законодавни процес2.Номотехнички и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката3.Методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима4.Стратешки циљеви Републике Србије у различитим областима. |
| **7.**  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о облигационим односимаЗакон о основама својинскоправних односаЗакон о јавној својини Закон о планирању и изградњиЗакон о хипотециЗакон о промету непокретности Закон о наслеђивањуЗакон о стечајуЗакон становању и одржавању зграда Закон о привредним друштвимаЗакон о јавним набавкама Закон о ауторском и сродним правимаПравилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у РГЗПравилник о издавању картографскихпубликацијаЗакон о слободном приступу информацијама од јавног значајаЗакон о тајности података Закон о заштити података о личностиЗакон о заштитнику грађанаЗакон о поступку уписа у катастар непокретности и водова |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1431.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | шеф Одсека |
| **2.** | **Звање радног места** | виши саветник |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове, Одељење за нормативно-правне и имовинске послове, Одсек за нормативно-правне послове |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1.Општи, стратегијски и финансијски менаџмент2.Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама3.Организационо понашање4.Управљање променама5.Управљање пројектима6.Стратегије и канали комуникације7.Управљање јавним политикама |
| Нормативни послови | 1. Законодавни процес2. Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему)3. Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката (нацрта прописа, међународних уговора итд.)4. Методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавања релевантним телима и органима |
| **7.**  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњиЗакон о поступку уписа у катастар непокретности и водоваЗакон о јавној својиниЗакон о хипотеци Закон о промету непокретности Закон о основама својинскоправних односаЗакон о пољопривредном земљиштуЗакон о извршењу и обезбеђењу Закон о наслеђивањуЗакон о привредним друштвимаЗакон о стечајуЗакон о облигационим односима Закон о ванпарничном поступкуЗакон о републичким административним таксамаЗакон о слободном приступу информацијама од јавног значаја Закон о заштитнику грађанаЗакон о тајности података Закон о заштити податка о личностиЗакон о прекршајимаЗакон о управним споровимаПравилник о катастарском премеру и катастру непокретности Одлука о утврђивању стандардних уговорних клаузула донета од стране Повереника |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1432.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | радно место за нормативно-правне послове |
| **2.** | **Звање радног места** | виши саветник |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове, Одељење за нормативно -правне и имовинске послове, Одсек за нормативно-правне послове |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Нормативни послови | 1.Процес управљања јавним политикама2.Законодавни процес3.Номотехнички и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката4.Методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима |
| **7.**  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о планирању и изградњиЗакон о поступку уписа у катастар непокретности и водова Закон о јавној својиниЗакон о хипотеци Закон о промету непокретности Закон о основама својинскоправних односаЗакон о пољопривредном земљиштуЗакон о извршењу и обезбеђењуЗакон о наслеђивањуЗакон о привредним друштвимаЗакон о стечајуЗакон о облигационим односимаЗакон о ванпарничном поступкуЗакон о републичким административним таксамаПравилник о катастарском премеру и катастру непокретности |
| Прописи из делокруга радног места |  |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1433.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | радно место за приступ информацијама од јавног значаја |
| **2.** | **Звање радног места** | самостални саветник |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове, Одељење за нормативно-правне и имовинске послове, Одсек за нормативно-правне послове |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. 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 података2.Технике обраде и израде прегледа података3.Методе анализе и закључивања о стању у области4.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција |
| **7.**  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја Закон о заштитнику грађанаЗакон о тајности података Закон о заштити податка о личностиЗакон о републичким административним таксамаУредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значајаЗакон о поступку уписа у катастар непокретности и водоваЗакон о општем управном поступку |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1434.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | радно место за заштиту података о личности |
| **2.** | **Звање радног места** | виши саветник |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове**,** Одељење за нормативно-правне и имовинске послове, Одсек за нормативно-правне послове |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. 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 података2.Технике обраде и израде прегледа података3.Методе анализе и закључивања о стању у области4.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција |
| **7.**  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о тајности податакаЗакон о заштити података о личностиЗакон о слободном приступу информацијама од јавног значајаЗакон о прекршајимаЗакон о управним споровимаОдлука о утврђивању стандардних уговорних клаузула донета од стране ПовереникаЗакон о поступку уписа у катастар непокретности и водоваЗакон о општем управном поступку |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1435.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | шеф Одсека |
| **2.** | **Звање радног места** | виши саветник |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове, Одељење за нормативно-правне и имовинске послове, Одсек за имовинско-правне послове |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1.Општи, стратегијски и финансијски менаџмент2.Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама3.Организационо понашање4.Управљање променама5.Управљање пројектима6.Стратегије и канали комуникације7.Управљање јавним политикама |
| Стручно-оперативни послови | 1.Методе и технике опсервације,прикупљања и евидентирања података2.Технике обраде и израде прегледа података3.Методе анализе и закључивања о стању у области4.Облигациони односи5.Имовинско-правни односи |
| **7.**  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о јавној својини Закон о планирању и изградњиЗакон о хипотециЗакон о промету непокретности Закон о наслеђивањуЗакон о стечајуЗакон становању и одржавању зграда Закон о привредним друштвимаЗакон о ауторском и сродним правимаЗакон о јавним набавкамаПравилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у РГЗПравилник о издавању картографских публикацијаЗакон о републичким административним таксамаЗакон о поступку уписа у катастар непокретност и водова |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1436.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | радно место за имовинско-правне послове |
| **2.** | **Звање радног места** | виши саветник |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове, Одељење за нормативно-правне и имовинске послове, Одсек за имовинско-правне послове |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. 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 података2.Технике обраде и израде прегледа података3.Методе анализе и закључивања о стању у области4.Облигациони односи5.Имовинско-правни односи |
| **7.**  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о јавној својини Закон о планирању и изградњиЗакон о хипотециЗакон о промету непокретности Закон о наслеђивањуЗакон о стечајуЗакон становању и одржавању зграда Закон о привредним друштвимаЗакони који се примењују у поступцима пред судовима и органима управеЗакон о ауторском и сродним правимаЗакон о републичким административним таксамаЗакон о поступку уписа у катастар непокретности и водова |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1437.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | радно место за имовинске послове |
| **2.** | **Звање радног места** | самостални саветник |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове, Одељење за нормативно-правне и имовинске послове, Одсек за имовинско-правне послове |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. 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 података2.Технике обраде и израде прегледа података3.Методе анализе и закључивања о стању у области4.Облигациони односи5.Имовинско-правни односи |
| **7.**  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о јавној својини Закон о планирању и изградњиЗакон о хипотециЗакон о промету непокретности Закон о наслеђивањуЗакон о стечајуЗакон становању и одржавању зграда Закон о привредним друштвимаЗакони који се примењују у поступцима пред судовима и органима управеЗакон о ауторском и сродним правимаЗакон о републичким административним таксамаЗакон о поступку уписа у катастар непокретности и водова |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1438.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | радно место за стручно-организационе послове у имовинским односима |
| **2.** | **Звање радног места** | саветник |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове**,** Одељење за нормативно-правне и имовинске послове, Одсек за имовинко-правне послове |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. 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 података2.Технике обраде и израде прегледа података3.Методе анализе и закључивања о стању у области4.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција |
| **7.**  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступкуЗакон о ауторском и сродним правимаЗакон о државном премеру и катаструЗакон о облигационим односимаЗакон о издавању публикација Правилник о издавању картографских публикација |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1439.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | радно место за подршку у спровођењу безбедности и здравља на раду и противпожарној заштити |
| **2.** | **Звање радног места** | млађи саветник |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове**,** Одељење за нормативно-правне и имовинске послове, Одсек за имовинко-правне послове |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. 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 података2.Технике обраде и израде прегледа података3.Методе анализе и закључивања о стању у области4.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција |
| **7.**  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о безбедности и здрављу на раду Закон о противпожарној заштити, |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола | Б категорија |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |
| **1440.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | руководилац Групе |
| **2.** | **Звање радног места** | референт |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове**,** Одељење за нормативно-правне и имовинске послове, Одсек за имовинско-правне послове, Група за одржавање возила |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1.Општи, стратегијски и финансијски менаџмент2.Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама3.Организационо понашање4.Управљање променама5.Управљање пројектима6.Стратегије и канали комуникације7.Управљање јавним политикама |
| Административно-технички послови | 1.Канцеларијско пословање2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција4.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 | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о безбедности саобраћаја на путевимаЗакон о обавезном осигурању у саобраћајуУредба о начину коришћења службених возилаУпутство о коришћењу и одржавању службених возила у РГЗ |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1441.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | радно место за евиденцију возила |
| **2.** | **Звање радног места** | референт |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове**,** Одељење за нормативно-правне и имовинске послове, Одсек за имовинско-правне послове, Група за одржавање возила |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Административно-технички послови  | 1.Канцеларијско пословање2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција4.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 | Закон државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о безбедности саобраћаја на путевимаЗакон о обавезном осигурању у саобраћајуУредба о начину коришћења службених возилаУпутство о коришћењу и одржавању службених возила у РГЗ |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1443.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | руководилац Групе |
| **2.** | **Звање радног места** | референт |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове**,** Одељење за нормативно-правне и имовинске послове, Одсек за имовинско-правне послове, Група за одржавање објеката |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1.Општи, стратегијски и финансијски менаџмент2.Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама3.Организационо понашање4.Управљање променама5.Управљање пројектима6.Стратегије и канали комуникације7.Управљање јавним политикама |
| Административно-технички послови | 1.Канцеларијско пословање2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција4.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 | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о основама својинскоправних односаЗакон о јавној својиниЗакон о становању и одржавању зграда |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|

|  |
| --- |
| **1447.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | шеф Одсека |
| **2.** | **Звање радног места** | сарадник |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове**,** Одељење за нормативно-правне и имовинске послове, Одсек за послове писарнице |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1.Општи, стратегијски и финансијски менаџмент2.Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама3.Организационо понашање4.Управљање променама5.Управљање пројектима6.Стратегије и канали комуникације7.Управљање јавним политикама |
| Административно-технички послови | 1.Канцеларијско пословање2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција4.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 | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **1448.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | радно место за размену информација са странкама |
| **2.** | **Звање радног места** | сарадник |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове**,** Одељење за нормативно-правне и имовинске послове, Одсек за послове писарнице |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. 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 података2.Технике обраде и израде прегледа података3.Методе анализе и закључивања о стању у области4.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција |
| **7.**  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **1449.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | радно место за пријем, разврставање и евиденцију поште |
| **2.** | **Звање радног места** | референт |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове**,** Одељење за нормативно-правне и имовинске послове, Одсек за послове писарнице |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Административно-технички послови | 1.Канцеларијско пословање2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција4.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 | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувањаЗакон о поступку уписа у катастар непокретности и водова |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **1450.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | радно место архивара |
| **2.** | **Звање радног места** | референт |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове**,** Одељење за нормативно-правне и имовинске послове, Одсек за послове писарнице |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Административно-технички послови | 1.Канцеларијско пословање2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција4.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 | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **1451.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | радно место за издавање стручне литературе |
| **2.** | **Звање радног места** | референт |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове**,** Одељење за нормативно-правне и имовинске послове, Одсек за послове писарнице |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Административно-технички послови | 1.Канцеларијско пословање2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција4.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 | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водоваУредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**1452.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | начелник Одељења |
| **2.** | **Звање радног места** | виши саветник |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове, Одељење за другостепени поступак |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1.Општи, стратегијски и финансијски менаџмент2.Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама3.Организационо понашање4.Управљање променама5.Управљање пројектима6.Стратегије и канали комуникације7.Управљање јавним политикама |
| Управно-правни послови  | 1.Општи управни поступак2.Посебни управни поступак3.Управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда4.Праксу/ставове Управног суда |
| **7.**  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњиЗакон о поступку уписа у катастар непокретности и водова |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМСапликација е жалба |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1453.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | за координацију у другостепеним поступцима |
| **2.** | **Звање радног места** | виши саветник |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове, Одељење за другостепени поступак |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Управно-правни послови | 1.Општи управни поступак2. Посебни управни поступак 3.Управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда4.Праксу/ставове Управног суда |
| **7.**  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњиЗакон о поступку уписа у катастар непокретности и водова |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | апликација Е жалба, ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1454.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | радно местоза израду другостепених одлука |
| **2.** | **Звање радног места** | самостални саветник |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове, Одељење за другостепени поступак |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Управно-правни послови | 1.Општи управни поступак2.Посебни управни поступак3.Управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда4.Праксу/ставове Управног суда |
| **7.**  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | апликација Е жалба, ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1455.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | радно место за поступање у управним и вануправним стварима |
| **2.** | **Звање радног места** | саветник |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове, Одељење за другостепени поступак |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Управно-правни послови | 1.Општи управни поступак2.Посебни управни поступак3.Управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда4.Праксу/ставове Управног суда |
| **7.**  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водоваЗакон о планирању и изградњи |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС софтвер, апликација Е жалба |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1456.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | за подршку пословима израде другостепених одлука |
| **2.** | **Звање радног места** | млађи саветник |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове, Одељење за другостепени поступак |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Управно-правни послови | 1.Општи управни поступак2.Посебни управни поступак3.Управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда4.Праксу/ставове Управног суда |
| **7.**  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | апликација Е жалба, ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1457.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | радно местоза пружање стручних геодетских мишљења за потребе другостепеног одлучивања |
| **2.** | **Звање радног места** | виши саветник |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове, Одељење за другостепени поступак |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. 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 података2.Технике обраде и израде прегледа података3.Методе анализе и закључивања о стању у области4.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција |
| **7.**  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Апликација Е жалбаДМС  |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1458.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | радно местоадминистративне и евиденционе послове |
| **2.** | **Звање радног места** | референт |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове, Одељење за другостепени поступак |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Административно-технички послови | 1.Канцеларијско пословање2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција4.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 | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1459.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | начелник Одељења |
| **2.** | **Звање радног места** | виши саветник |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове, Одељење за јавне набавке |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1.Општи, стратегијски и финансијски менаџмент2.Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама3.Организационо понашање4.Управљање променама5.Управљање пројектима6.Стратегије и канали комуникације7.Управљање јавним политикама |
| Послови јавних набавки | 1.Методологија за припрему и израду плана јавних набавки2.Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки3.Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки4.Облигациони односи5.Методологија рада на Порталу јавних набавки |
| **7.**  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступкуПодзаконски акти из области јавних набавкиПравилник о ближем уређењу поступка јавне набавке |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1460.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | шеф Одсека |
| **2.** | **Звање радног места** | самостални саветник |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове, Одељење за јавне набавке, Одсек за стручне послове јавних набавки |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови јавних набавки | 1.Методологија за припрему и израду плана јавних набавки2.Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки3.Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки4.Методологија рада на Порталу јавних набавки |
| **7.**  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места |  |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1461.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | радно место за спровођење поступка јавне набавке |
| **2.** | **Звање радног места** | самостални саветник |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове, Одељење за јавне набавке, Одсек за стручне послове јавних набавки |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови јавних набавки | 1.Методологија за припрему и израду плана јавних набавки2.Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки3.Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки4.Облигациони односи5.Методологија рада на Порталу јавних набавки |
| **7.**  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступкуПодзаконски акти из области јавних набавкиПравилник о ближем уређењу поступка јавне набавке |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1462.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | радно место за набавке, без спровођења поступка јавне набавке |
| **2.** | **Звање радног места** | саветник |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове, Одељење за јавне набавке, Одсек за стручне послове јавних набавки |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови јавних набавки | 1.Методологија за припрему и израду плана јавних набавки2.Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки3.Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки4.Облигациони односи5.Методологија рада на Порталу јавних набавки |
| **7.**  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Подзаконски акти из области јавних набавкиПравилник о ближем уређењу поступка јавне набавке |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1463.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | радно место за евиденцију јавних набавки |
| **2.** | **Звање радног места** | референт |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове, Одељење за јавне набавке, Одсек за стручне послове јавних набавки |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Административно-технички послови | 1.Канцеларијско пословање2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција4.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 | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о јавним набавкама |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1464.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | шеф Одсека |
| **2.** | **Звање радног места** | референт |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове, Одељење за јавне набавке, Одсек за материјално пословање добрима |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет6. Управљање људским ресурсима |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1.Општи, стратегијски и финансијски менаџмент2.Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама3.Организационо понашање4.Управљање променама5.Управљање пројектима6.Стратегије и канали комуникације7.Управљање јавним политикама |
| Административно-технички послови | 1.Канцеларијско пословање2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција4.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 | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о планирању и изградњиЗакон о поступку уписа у катастар непокретности и водова |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМСапликација е жалба |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **1465.Образац компетенција** |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | радно место за материјално пословање добрима |
| **2.** | **Звање радног места** | референт |
| **3.**  | **Назив уже унутрашње јединице** | Сектор за правне послове, Одељење за јавне набавке, Одсек за материјално пословање добрима |
| **4.**  | **Понашајне компетенције**(заокружити) | 1. Управљање информацијама2. Управљање задацима и остваривање резултата3. Оријентација ка учењу и променама4. Изградња и одржавање професионалних односа5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.**  | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије2. Дигитална писменост3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Административно-технички послови | 1.Канцеларијско пословање2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција4.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 | Закон о државном премеру и катастру |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о јавним набавкама |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места  |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | ДМС |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| **Потпис државног службеника из јединице за кадрове:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Потпис руководиоца уже унутрашње јединице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |