|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1.Општи, стратегијски и финансијски менаџмент  2.Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама  3.Организационо понашање  4.Управљање променама  5.Управљање пројектима  6.Стратегије и канали комуникације  7.Управљање јавним политикама |
| Нормативни послови | 1.Законодавни процес  2.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 аката  3.Методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима |
| Управно-правни послови | 1.Општи управни поступак  2.Управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда  3.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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Административни послови | 1.Канцеларијско пословање  2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података  3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција  4.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 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 |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1.Општи, стратегијски и финансијски менаџмент  2.Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама  3.Организационо понашање  4.Управљање променама  5.Управљање пројектима  6.Стратегије и канали комуникације  7.Управљање јавним политикама |
| Нормативни послови | 1.Законодавни процес  2.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 аката  3.Методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима  4.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 односима  Закон о основама својинскоправних односа  Закон о јавној својини  Закон о планирању и изградњи  Закон о хипотеци  Закон о промету непокретности  Закон о наслеђивању  Закон о стечају  Закон становању и одржавању зграда  Закон о привредним друштвима  Закон о јавним набавкама  Закон о ауторском и сродним правима  Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у РГЗ  Правилник о издавању картографских  публикација  Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја  Закон о тајности података  Закон о заштити података о личности  Закон о заштитнику грађана  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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **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 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 |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1.Општи, стратегијски и финансијски менаџмент  2.Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама  3.Организационо понашање  4.Управљање променама  5.Управљање пројектима  6.Стратегије и канали комуникације  7.Управљање јавним политикама |
| Нормативни послови | 1. Законодавни процес  2. 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 изградњи  Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова  Закон о јавној својини  Закон о хипотеци  Закон о промету непокретности  Закон о основама својинскоправних односа  Закон о пољопривредном земљишту  Закон о извршењу и обезбеђењу  Закон о наслеђивању  Закон о привредним друштвима  Закон о стечају  Закон о облигационим односима  Закон о ванпарничном поступку  Закон о републичким административним таксама  Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја  Закон о заштитнику грађана  Закон о тајности података  Закон о заштити податка о личности  Закон о прекршајима  Закон о управним споровима  Правилник 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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Нормативни послови | 1.Процес управљања јавним политикама  2.Законодавни процес  3.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 аката  4.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 изградњи  Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова  Закон о јавној својини  Закон о хипотеци  Закон о промету непокретности  Закон о основама својинскоправних односа  Закон о пољопривредном земљишту  Закон о извршењу и обезбеђењу  Закон о наслеђивању  Закон о привредним друштвима  Закон о стечају  Закон о облигационим односима  Закон о ванпарничном поступку  Закон о републичким административним таксама  Правилник 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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Стручно-оперативни послови | 1.Методе и технике опсервације,прикупљања и евидентирања података  2.Технике обраде и израде прегледа података  3.Методе анализе и закључивања о стању у области  4.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција |
| **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 грађана  Закон о тајности података  Закон о заштити податка о личности  Закон о републичким административним таксама  Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја  Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова  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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Стручно-оперативни послови | 1.Методе и технике опсервације,прикупљања и евидентирања података  2.Технике обраде и израде прегледа података  3.Методе анализе и закључивања о стању у области  4.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција |
| **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 података  Закон о заштити података о личности  Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја  Закон о прекршајима  Закон о управним споровима  Одлука о утврђивању стандардних уговорних клаузула донета од стране Повереника  Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова  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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **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 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 |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1.Општи, стратегијски и финансијски менаџмент  2.Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама  3.Организационо понашање  4.Управљање променама  5.Управљање пројектима  6.Стратегије и канали комуникације  7.Управљање јавним политикама |
| Стручно-оперативни послови | 1.Методе и технике опсервације,прикупљања и евидентирања података  2.Технике обраде и израде прегледа података  3.Методе анализе и закључивања о стању у области  4.Облигациони односи  5.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 изградњи  Закон о хипотеци  Закон о промету непокретности  Закон о наслеђивању  Закон о стечају  Закон становању и одржавању зграда  Закон о привредним друштвима  Закон о ауторском и сродним правима  Закон о јавним набавкама  Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у РГЗ  Правилник о издавању картографских публикација  Закон о републичким административним таксама  Закон 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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Стручно-оперативни послови | 1.Методе и технике опсервације,прикупљања и евидентирања података  2.Технике обраде и израде прегледа података  3.Методе анализе и закључивања о стању у области  4.Облигациони односи  5.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 изградњи  Закон о хипотеци  Закон о промету непокретности  Закон о наслеђивању  Закон о стечају  Закон становању и одржавању зграда  Закон о привредним друштвима  Закони који се примењују у поступцима пред судовима и органима управе  Закон о ауторском и сродним правима  Закон о републичким административним таксама  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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Стручно-оперативни послови | 1.Методе и технике опсервације,прикупљања и евидентирања података  2.Технике обраде и израде прегледа података  3.Методе анализе и закључивања о стању у области  4.Облигациони односи  5.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 изградњи  Закон о хипотеци  Закон о промету непокретности  Закон о наслеђивању  Закон о стечају  Закон становању и одржавању зграда  Закон о привредним друштвима  Закони који се примењују у поступцима пред судовима и органима управе  Закон о ауторском и сродним правима  Закон о републичким административним таксама  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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Стручно-оперативни послови | 1.Методе и технике опсервације,прикупљања и евидентирања података  2.Технике обраде и израде прегледа података  3.Методе анализе и закључивања о стању у области  4.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција |
| **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  Закон о ауторском и сродним правима  Закон о државном премеру и катастру  Закон о облигационим односима  Закон 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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Стручно-оперативни послови | 1.Методе и технике опсервације,прикупљања и евидентирања података  2.Технике обраде и израде прегледа података  3.Методе анализе и закључивања о стању у области  4.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција |
| **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 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 |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1.Општи, стратегијски и финансијски менаџмент  2.Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама  3.Организационо понашање  4.Управљање променама  5.Управљање пројектима  6.Стратегије и канали комуникације  7.Управљање јавним политикама |
| Административно-технички послови | 1.Канцеларијско пословање  2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података  3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција  4.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 путевима  Закон о обавезном осигурању у саобраћају  Уредба о начину коришћења службених возила  Упутство 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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Административно-технички послови | 1.Канцеларијско пословање  2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података  3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција  4.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 путевима  Закон о обавезном осигурању у саобраћају  Уредба о начину коришћења службених возила  Упутство 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 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 |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1.Општи, стратегијски и финансијски менаџмент  2.Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама  3.Организационо понашање  4.Управљање променама  5.Управљање пројектима  6.Стратегије и канали комуникације  7.Управљање јавним политикама |
| Административно-технички послови | 1.Канцеларијско пословање  2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података  3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција  4.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 односа  Закон о јавној својини  Закон 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 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 | | **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација | | **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) | | Послови руковођења | 1.Општи, стратегијски и финансијски менаџмент  2.Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама  3.Организационо понашање  4.Управљање променама  5.Управљање пројектима  6.Стратегије и канали комуникације  7.Управљање јавним политикама | | Административно-технички послови | 1.Канцеларијско пословање  2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података  3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција  4.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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет | | **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација | | **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) | | Стручно-оперативни послови | 1.Методе и технике опсервације,прикупљања и евидентирања података  2.Технике обраде и израде прегледа података  3.Методе анализе и закључивања о стању у области  4.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција | | **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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет | | **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација | | **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) | | Административно-технички послови | 1.Канцеларијско пословање  2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података  3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција  4.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 чувања  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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет | | **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација | | **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) | | Административно-технички послови | 1.Канцеларијско пословање  2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података  3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција  4.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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет | | **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација | | **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) | | Административно-технички послови | 1.Канцеларијско пословање  2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података  3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција  4.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  Уредба 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 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 |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1.Општи, стратегијски и финансијски менаџмент  2.Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама  3.Организационо понашање  4.Управљање променама  5.Управљање пројектима  6.Стратегије и канали комуникације  7.Управљање јавним политикама |
| Управно-правни послови | 1.Општи управни поступак  2.Посебни управни поступак  3.Управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда  4.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 изградњи  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  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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Управно-правни послови | 1.Општи управни поступак  2. Посебни управни поступак  3.Управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда  4.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 изградњи  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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Управно-правни послови | 1.Општи управни поступак  2.Посебни управни поступак  3.Управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда  4.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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Управно-правни послови | 1.Општи управни поступак  2.Посебни управни поступак  3.Управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда  4.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  Закон 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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Управно-правни послови | 1.Општи управни поступак  2.Посебни управни поступак  3.Управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда  4.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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Стручно-оперативни послови | 1.Методе и технике опсервације,прикупљања и евидентирања података  2.Технике обраде и израде прегледа података  3.Методе анализе и закључивања о стању у области  4.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција |
| **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 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Административно-технички послови | 1.Канцеларијско пословање  2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података  3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција  4.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 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 |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1.Општи, стратегијски и финансијски менаџмент  2.Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама  3.Организационо понашање  4.Управљање променама  5.Управљање пројектима  6.Стратегије и канали комуникације  7.Управљање јавним политикама |
| Послови јавних набавки | 1.Методологија за припрему и израду плана јавних набавки  2.Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки  3.Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки  4.Облигациони односи  5.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 поступку  Подзаконски акти из области јавних набавки  Правилник 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 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 |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. 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 набавки  2.Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки  3.Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки  4.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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. 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 набавки  2.Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки  3.Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки  4.Облигациони односи  5.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 поступку  Подзаконски акти из области јавних набавки  Правилник 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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. 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 набавки  2.Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки  3.Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки  4.Облигациони односи  5.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 набавки  Правилник 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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Административно-технички послови | 1.Канцеларијско пословање  2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података  3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција  4.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 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 |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Послови руковођења | 1.Општи, стратегијски и финансијски менаџмент  2.Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама  3.Организационо понашање  4.Управљање променама  5.Управљање пројектима  6.Стратегије и канали комуникације  7.Управљање јавним политикама |
| Административно-технички послови | 1.Канцеларијско пословање  2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података  3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција  4.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 изградњи  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  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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **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 информацијама  2. Управљање задацима и остваривање резултата  3. Оријентација ка учењу и променама  4. Изградња и одржавање професионалних односа  5. Савесност, посвећеност и интегритет |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | 1. Организација и рад државних органа Републике Србије  2. Дигитална писменост  3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  (уписати) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Административно-технички послови | 1.Канцеларијско пословање  2.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података  3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција  4.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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |