

UREDBA

O ODREĐIVANJU KOMPETENCIJA ZA RAD DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

(*"Sl. glasnik RS", br. 9/2022*)

1. Uvodna odredba

Sadržina

Član 1

Ovom uredbom bliže se određuju ponašajne i opšte funkcionalne kompetencije i pokazatelji njihovog ispoljavanja, kao i posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada, način njihovog određivanja i oblasti znanja i veština na koje se odnose.

2. Ponašajne kompetencije

Pokazatelji ispoljavanja ponašajnih kompetencija

Član 2

Pokazatelji ispoljavanja ponašajnih kompetencija su primeri poželjnog radnog ponašanja koji ukazuju na prisustvo date kompetencije.

Pokazatelji ispoljavanja ponašajnih kompetencija utvrđuju se posebno za izvršilačka radna mesta, za radna mesta rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica i položaje.

Kompetencija "Upravljanje informacijama"

Član 3

Kompetencija "Upravljanje informacijama" odnosi se na prikupljanje, razumevanje, organizovanje, obradu, čuvanje, razmenu i upotrebu informacija i podataka u vezi sa obavljanjem poslova radnog mesta.

Pokazatelji kojima državni službenik ispoljava kompetenciju iz stava 1. ovog člana su:

1) Za izvršilačka radna mesta koja nisu rukovodeća:

- (1) blagovremeno prikuplja i koristi relevantne informacije iz više različitih izvora,
- (2) pravilno razume i objektivno sagledava informacije,
- (3) uspešno organizuje informacije, baze podataka i druge dokumente,
- (4) ispravno analizira i povezuje podatke, uviđa logičke odnose među njima,
- (5) brine o bezbednosti i poverljivosti poslovnih informacija,
- (6) informacije prenosi na jasan i koncizan način;

2) Za radna mesta rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica i položaje:

- (1) doprinosi da prave informacije budu na raspolaganju zaposlenima u pravom trenutku,

- (2) aktivno i blagovremeno traži sve potrebne informacije,
- (3) aktivno i blagovremeno daje sve potrebne informacije saradnicima i strankama,
- (4) analizira i povezuje informacije iz relevantnih izvora, pravilno definiše i zaključuje,
- (5) obezbeđuje nesmetanu razmenu informacija u svim pravcima/među saradnicima,
- (6) dosledan je u ažuriranju i organizovanju informacija i podataka,
- (7) nove informacije uključuje u planiranje i donošenje odluka.

Kompetencija "Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata"

Član 4

Kompetencija "Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata" odnosi se na organizovanje radnih zadataka na propisan, efikasan i transparentan način kako bi se realizovali planirani ciljevi i ostvarili rezultati.

Pokazatelji kojima državni službenik ispoljava kompetenciju iz stava 1. ovog člana su:

1) Za izvršilačka radna mesta koja nisu rukovodeća:

- (1) uspešno planira i organizuje sopstveni rad,
- (2) izvršava zadatke u predviđenim rokovima,
- (3) brz, efikasan i metodičan u radu,
- (4) rešava probleme efikasno, svrsishodno i na transparentan način
- (5) podstiče i sebe i druge na ostvarivanje rezultata
- (6) odluke su mu bazirane na analizi, rasuđivanju i iskustvu;

2) Za radna mesta rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica i položaje:

- (1) obezbeđuje ostvarenje ciljeva organizacione jedinice,
- (2) odluke donosi blagovremeno,
- (3) vodi računa o rokovima i urgentnosti,
- (4) planira i koristi resurse za delotvorno obavljanje posla,
- (5) daje jasne zadatke i precizna uputstva,
- (6) organizuje zaposlene na funkcionalan način i podstiče razmenu iskustava kako bi se posao obavio kvalitetno i u roku,
- (7) predviđa probleme i predlaže rešenja,
- (8) orijentisan ka visokim postignućima.

Kompetencija "Orijentacija ka učenju i promenama"

Član 5

Kompetencija "Orijentacija ka učenju i promenama" odnosi se na aktivan i pozitivan odnos prema učenju radi blagovremenog i konstruktivnog reagovanja na promene iz internog (razvoj) i eksternog okruženja (adaptacija).

Pokazatelji kojima državni službenik ispoljava kompetenciju iz stava 1. ovog člana su:

1) Za izvršilačka radna mesta koja nisu rukovodeća:

- (1) stalno unapređuje svoja znanja i veštine,
- (2) brzo i bez teškoća se prilagođava promenama,
- (3) otvoren je prema novim alatima i pristupima,
- (4) ostaje efikasan pod stresom i u situacijama pojačanog pritiska,
- (5) uočava oblasti u kojima bi trebalo dodatno da uči i razvija se,
- (6) svojim ponašanjem daje primer drugima,
- (7) aktivno razmenjuje znanja sa drugima,
- (8) inicira unapređenje rada,
- (9) uspešno balansira tradicionalne i nove načine rada,
- (10) radoznao je i ima široka interesovanja;

2) Za radna mesta rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica i položaje:

- (1) svoje ponašanje prilagođava različitim situacijama,
- (2) podstiče stvaranje interfunkcionalnih timova radi razmene znanja i učenja,
- (3) uspešno radi pod stresom i ne prenosi ga na saradnike,
- (4) iskazuje spremnost za lični razvoj i unapređenje svojih znanja i veština,
- (5) konstantno unapređuje svoj rad i svojim primerom podstiče na to saradnike,
- (6) inovira, predlaže i unapređuje rad unutrašnje jedinice na osnovu podataka kojima raspolaže,
- (7) podstiče druge da uče i unapređuju svoje veštine,
- (8) podstiče druge da iniciraju promene,
- (9) prepoznaje otpore promenama kod saradnika i nalazi način za njihovo prevazilaženje.

Kompetencija "Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa"

Član 6

Kompetencija "Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa" odnosi se na uspešnu komunikaciju i saradnju sa kolegama i zainteresovanim stranama u cilju razvoja dugoročnih profesionalnih odnosa.

Pokazatelji kojima državni službenik ispoljava kompetenciju iz stava 1. ovog člana su:

1) Za izvršilačka radna mesta koja nisu rukovodeća:

- (1) otvoren je i ljubazan u komunikaciji sa drugima,
- (2) aktivno i pažljivo sluša druge,
- (3) pokazuje razumevanje za tuđu poziciju i mišljenje,
- (4) poštuje i uvažava druge,
- (5) uključuje druge u diskusiju, prihvata i razvija ideje drugih,
- (6) efikasno radi u timu,
- (7) spremno pruža pomoć i podršku drugima,
- (8) gradi kvalitetne odnose i uspešno otklanja barijere u komunikaciji,
- (9) saraduje sa drugima i podstiče timsku saradnju;

2) Za radna mesta rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica i položaje:

- (1) pristupačan je, ljubazan i otvoren u komunikaciji,
- (2) poštuje različitosti i uvažava druge,
- (3) jasno i smireno saopštava "lake" i "teške" sadržaje drugima,
- (4) vešt je u pregovaranju,
- (5) diplomatski je i taktičan u ophođenju sa drugima,
- (6) efikasno upravlja konfliktima,
- (7) tim gradi na bazi uzajamnog poverenja i podrške, podstiče otvoreni dijalog,
- (8) odlučan, zalaže se za sebe i svoje ideje na konstruktivan i socijalno prihvatljiv način, uz uvažavanje drugih,
- (9) gradi mrežu profesionalnih odnosa sa kolegama i drugim saradnicima.

Kompetencija "Savesnost, posvećenost i integritet"

Član 7

Kompetencija "Savesnost, posvećenost i integritet" odnosi se na posvećenost ostvarenju ciljeva organa i identifikovanje sa vrednostima organa uz zadržavanje integriteta.

Pokazatelji kojima državni službenik ispoljava kompetenciju iz stava 1. ovog člana su:

1) Za izvršilačka radna mesta koja nisu rukovodeća:

- (1) posvećen je i lojalan organizaciji,

- (2) ekonomično koristi resurse kojima raspolaže,
- (3) savestan je i pouzdan je u radu,
- (4) ima pozitivan pristup radu i izazovima,
- (5) otvoren je da čuje i razmotri povratnu informaciju,
- (6) spremno priznaje greške i preuzima odgovornost za njih,
- (7) ima poverenje rukovodilaca i kolega,
- (8) iskren je i pošten u odnosima u radnom okruženju,
- (9) dosledno poštuje etičke, profesionalne i pravne norme u radu;

2) Za radna mesta rukovodilaca užih unutrašnjih jedinica i položaje:

- (1) posvećen je ispunjavanju zahteva, potreba i očekivanja internih i eksternih korisnika usluga,
- (2) preventivno deluje na situacije u kojima može doći do sukoba interesa,
- (3) gradi organizacionu kulturu poštovanja dostojanstva, ugleda i zajedničkog dobra,
- (4) istrajan je i fokusiran i u slučaju značajnih prepreka,
- (5) odgovorno i savesno planira i koristi javne resurse,
- (6) objektivan je i pravičan u postupanju sa drugima,
- (7) poštuje radnu disciplinu i svojim ponašanjem daje primer saradnicima,
- (8) insistira na poštovanju etičkih, profesionalnih i pravnih normi u radu,
- (9) ima lični autoritet i autoritet znanja,
- (10) preuzima odgovornost za loše rezultate unutrašnje jedinice kojom rukovodi - ne prebacuje je na druge.

Kompetencija "Upravljanje ljudskim resursima"

Član 8

Kompetencija "Upravljanje ljudskim resursima" odnosi se na primenu koncepta vođenja i razvoja zaposlenih baziranog na kompetencijama radi ostvarenja strateških ciljeva i postizanja visokog nivoa učinka u radu organa.

Pokazatelji kojima državni službenik ispoljava kompetenciju iz stava 1. ovog člana su:

- 1) zalaže se za privlačenje i zadržavanje stručnog kadra;
- 2) prepoznaje i angažuje potencijale zaposlenih;
- 3) jasno definiše zahteve i očekivanja od drugih u pogledu radnog ponašanja i postizanja rezultata;

- 4) daje konstruktivnu povratnu informaciju zaposlenima o onome što rade dobro i ukazuje na nedostatke u radu;
- 5) motiviše zaposlene na veće zalaganje;
- 6) stvara podsticajnu radnu atmosferu;
- 7) primenjuje različite metode razvoja zaposlenih (koučing, mentorstvo itd.);
- 8) podstiče zaposlene da razvijaju svoje kompetencije i planiraju svoje karijere;
- 9) posvećen je sprovođenju mera za ostvarivanje i unapređenje rodne i druge ravnopravnosti.

Kompetencija "Strateško upravljanje"

Član 9

Kompetencija "Strateško upravljanje" odnosi se na definisanje i sprovođenje strateških ciljeva organa.

Pokazatelji kojima državni službenik ispoljava kompetenciju iz stava 1. ovog člana su:

- 1) reaguje na promene koje se dešavaju u oblasti rada kojom rukovodi i obezbeđuje održivost funkcionisanja organizacije u kriznim situacijama;
- 2) promoviše i kreira pozitivan imidž organizacije u javnosti;
- 3) strateški razmišlja, kreira stratešku viziju i ciljeve;
- 4) blagovremeno ostvaruje strateške ciljeve;
- 5) procenjuje potencijalne mogućnosti i rizike i predlaže rešenja;
- 6) stratešku viziju i ciljeve prenosi zaposlenima;
- 7) vodi računa o usklađenosti strateških ciljeva organa/jedinica sa strateškim ciljevima u drugim relevantnim oblastima.

3. Funkcionalne kompetencije

Pokazatelji ispoljavanja opštih funkcionalnih kompetencija

Član 10

Pokazatelji ispoljavanja opštih funkcionalnih kompetencija odnose se na primenu određenih znanja i veština koje su potrebne za delotvorno obavljanje svih poslova u državnim organima.

Kompetencija "Organizacija i rad državnih organa Republike Srbije"

Član 11

Kompetencija "Organizacija i rad državnih organa Republike Srbije" odnosi se na posedovanje znanja u oblasti rada državnih organa, razumevanje organizacije, vrste poslova, načela rada i unutrašnjeg uređenja državnog organa, i to:

- 1) istorijski, pravni, politički, kulturni i ekonomski kontekst u Republici Srbiji;

- 2) poslovi i uređenje državnih organa;
- 3) načela delovanja državnih organa;
- 4) prava i obaveze državnih službenika;
- 5) propisi u oblasti borbe protiv korupcije i unapređenja integriteta;
- 6) međusobni odnos državnih organa i njihov odnos sa drugim imaocima javnih ovlašćenja.

Kompetencija "Digitalna pismenost"

Član 12

Kompetencija "Digitalna pismenost" odnosi se na posedovanje znanja i veština za kvalitetno i pouzdano korišćenje informacionih tehnologija u radu i osnovnih programskih aplikacija, i to:

- 1) osnove korišćenja računara - korišćenje uređaja, kreiranje i upravljanje fajlovima, mreže i sigurnosni aspekti;
- 2) osnove korišćenja interneta - veb pretraživanje, efikasno pronalaženje informacija, onlajn komunikacija i e-mail poruke;
- 3) obrada teksta - kreiranje, formatiranje i završna obrada tekstualnih dokumenata;
- 4) tabelarne kalkulacije - kreiranje, formatiranje, izmene i korišćenje radnih listova, standardnih formula, funkcija i kreiranje grafikona.

Kompetencija "Poslovna komunikacija"

Član 13

Kompetencija "Poslovna komunikacija" odnosi se na posedovanje znanja i veština neophodnih za efikasnu usmenu i pisanu poslovnu komunikaciju, i to:

- 1) verbalna i neverbalna komunikacija;
- 2) pravopis i gramatika srpskog jezika;
- 3) pisana poslovna komunikacija;
- 4) usmena poslovna komunikacija;
- 5) telefonska i elektronska komunikacija.

Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada i zajedničke oblasti rada

Član 14

Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada odnose se na potrebna opšta i metodološka znanja i veštine u okviru određene oblasti rada koje državni službenik treba da primenjuje u radu da bi delotvorno obavio posao.

Određene oblasti rada zajedničke za sve državne organe su:

- 1) poslovi rukovođenja;
- 2) inspekcijski poslovi;
- 3) normativni poslovi;
- 4) upravno-pravni poslovi;
- 5) studijsko-analitički poslovi;
- 6) stručno-operativni poslovi;
- 7) poslovi upravljanja fondovima EU i međunarodnom razvojnom pomoći;
- 8) poslovi međunarodne saradnje i evropskih integracija;
- 9) finansijsko-materijalni poslovi;
- 10) poslovi interne revizije;
- 11) informatički poslovi;
- 12) poslovi upravljanja ljudskim resursima;
- 13) poslovi javnih nabavki;
- 14) poslovi odnosa s javnošću;
- 15) administrativno-tehnički poslovi.

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi rukovođenja

Član 15

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi rukovođenja odnose se na:

- 1) opšti, strategijski i finansijski menadžment;
- 2) upravljanje ljudskim resursima bazirano na kompetencijama;
- 3) organizaciono ponašanje;
- 4) upravljanje promenama;
- 5) upravljanje projektima;
- 6) strategije i kanale komunikacije;
- 7) upravljanje javnim politikama.

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada inspekcijski poslovi

Član 16

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada inspekcijski poslovi odnose se na:

- 1) opšti upravni postupak i osnove upravnih sporova;
- 2) osnove kaznenog prava i kaznenih postupaka;
- 3) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak;
- 4) osnove privrednog prava i privrednog poslovanja;
- 5) postupak inspekcijskog nadzora i metode analize rizika;
- 6) funkcionalni jedinstveni informacioni sistem;
- 7) osnove veština komunikacije, konstruktivnog rešavanja konflikata i upravljanja stresom;
- 8) kodeks ponašanja i etike inspektora.

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada normativni poslovi

Član 17

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada normativni poslovi odnose se na:

- 1) strateške ciljeve Republike Srbije u različitim oblastima;
- 2) proces upravljanja javnim politikama;
- 3) zakonodavni proces;
- 4) nomotehnička i pravno-tehnička pravila za izradu pravnih akata (usaglašenost propisa i opštih akata u pravnom sistemu) i mišljenja o primeni zakona i opštih pravnih akata;
- 5) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima.

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi

Član 18

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada upravno-pravni poslovi odnose se na:

- 1) opšti upravni postupak;
- 2) pravila izvršenja rešenja donetog u upravnom postupku;
- 3) posebne upravne postupke;
- 4) upravne sporove, pravila postupka, izvršenje donetih sudskih presuda;
- 5) praksu/stavove Upravnog suda.

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada studijsko-analitički poslovi

Član 19

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada studijsko-analitički poslovi odnose se na:

- 1) metode i tehnike analiziranja planskih dokumenata i propisa i izrade izveštaja o stanju u oblasti;
- 2) tehnike i metode sprovođenja ex-ante i ex-post analize efekata javnih politika/propisa i konsultativnog procesa i izrade odgovarajućih izveštaja;
- 3) identifikovanje resursa neophodnih za upravljanje javnim politikama - costing;
- 4) metodologiju pripreme dokumenata javnih politika i formalnu proceduru za njihovo usvajanje;
- 5) metodologiju praćenja, sprovođenja, vrednovanja i izveštavanja o efektima javnih politika.

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi

Član 20

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi odnose se na:

- 1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka;
- 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka;
- 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti;
- 4) postupak izrade stručnih nalaza;
- 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija;
- 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata;
- 7) obligacione odnose;
- 8) imovinsko-pravne odnose.

Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi upravljanja fondovima EU i međunarodnom razvojnom pomoći

Član 21

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi upravljanja fondovima EU i međunarodnom razvojnom pomoći odnose se na:

- 1) relevantni pravni i strateški okvir koji se odnosi na fondove EU i druge izvore međunarodne razvojne pomoći;
- 2) izgradnju i održavanje sistema za upravljanje programima i projektima po zahtevima EU;

- 3) proces upravljanja projektnim ciklusom u kontekstu programa EU i drugih programa finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći;
- 4) mehanizme, procedure i instrumente planiranja i programiranja sredstava fondova EU (IPA i ESI fondovi) i razvojne pomoći u različitim oblastima;
- 5) postupak programiranja fondova EU i drugih programa finansiranih iz međunarodne razvojne pomoći, kao i postupak prioritizacije projektnih ideja, pisanje programskih i projektnih dokumenata;
- 6) generisanje projekata, pripremu i sprovođenje grant šema, finansijskih instrumenata i ugovora u okviru IPA i ESI fondova (javne nabavke, ugovaranje, sprovođenje i praćenje sprovođenja ugovora, vidljivost, izveštavanje i odobrenje plaćanja);
- 7) finansijsko upravljanje i kontrolu u IPA i ESI kontekstu (upravljanje, kontrola, računovodstvo);
- 8) metodologiju praćenja rezultata sprovođenja, izveštavanja i vrednovanja rezultata programa i projekata na osnovu utvrđenih pokazatelja.

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi međunarodne saradnje i evropskih integracija

Član 22

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi međunarodne saradnje i evropskih integracija odnose se na:

- 1) pravni i politički sistem i spoljnu politiku Republike Srbije;
- 2) osnove međunarodnog javnog prava, međunarodne odnose i diplomatsko pravo;
- 3) konzularno pravo i praksu;
- 4) postupak planiranja i organizovanja bilateralne i multilateralne saradnje;
- 5) metodologiju praćenja, primene i izveštavanja o efektima potpisanih međunarodnih sporazuma;
- 6) poslovno-diplomatski protokol i diplomatsku praksu;
- 7) osnove pravnog i političkog sistema EU;
- 8) postupak praćenja i sprovođenja obaveza koje proizilaze iz procesa pristupanja EU;
- 9) mehanizme koordinacije i izveštavanja u procesu pristupanja EU;
- 10) propise EU u kontekstu praćenja usklađivanja propisa Republike Srbije sa propisima i standardima Evropske unije.

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada finansijsko-materijalni poslovi

Član 23

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada finansijsko-materijalni poslovi odnose se na:

- 1) budžetski sistem Republike Srbije;
- 2) međunarodne računovodstvene standarde u javnom sektoru;
- 3) metode i postupke finansijskog planiranja, analize i izveštavanja;
- 4) terminologiju, standarde, metode i procedure iz oblasti budžetskog računovodstva i izveštavanja;
- 5) postupak planiranja budžeta i izveštavanja;
- 6) postupak izvršenja budžeta;
- 7) relevantne softvere.

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi interne revizije

Član 24

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi interne revizije odnose se na:

- 1) međunarodne standarde u oblasti interne revizije u javnom sektoru i kodeks strukovne etike;
- 2) metode i alate interne revizije;
- 3) reviziju sistema, reviziju uspešnosti, finansijsku reviziju i reviziju usaglašenosti sa propisima;
- 4) reviziju svih poslovnih procesa, uključujući i reviziju korišćenja sredstava EU;
- 5) postupak pripreme povelje interne revizije, strateški i godišnji plan interne revizije;
- 6) postupak sprovođenja planova interne revizije.

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada informatički poslovi

Član 25

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada informatički poslovi odnose se na:

- 1) TCP/IP i DNS;
- 2) serverski i operativni sistemi (MS Windows, Linux);
- 3) baze podataka;
- 4) programski jezik;
- 5) sisteme deljenja resursa;
- 6) hardver;
- 7) informacionu bezbednost.

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi upravljanja ljudskim resursima

Član 26

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi upravljanja ljudskim resursima odnose se na:

- 1) informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima;
- 2) propise u oblasti radno-pravnih odnosa u državnim organima;
- 3) kompetencije za rad državnih službenika;
- 4) bazične funkcije upravljanja ljudskim resursima: analizu posla, kadrovske planiranje, regrutaciju, selekciju, uvođenje u posao, ocenjivanje, nagrađivanje i napredovanje, stručno usavršavanje;
- 5) razvojne funkcije upravljanja ljudskim resursima: profesionalni razvoj, instrumente razvoja, upravljanje karijerom, upravljanje talentima;
- 6) organizacionu kulturu i ponašanje;
- 7) strateško upravljanje ljudskim resursima.

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi javnih nabavki

Član 27

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi javnih nabavki odnose se na:

- 1) metodologiju za pripremu i izradu plana javnih nabavki;
- 2) metodologiju za pripremu dokumentacije o nabavci u postupku javnih nabavki;
- 3) metodologiju za otvaranje i stručnu ocenu ponuda i donošenje odluke o ishodu postupka javne nabavke;
- 4) metodologiju za zaštitu prava u postupku javnih nabavki;
- 5) metodologiju za praćenje izmene ugovora o javnoj nabavci;
- 6) obligacione odnose;
- 7) metodologiju rada na Portalu javnih nabavki.

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi odnosa s javnošću

Član 28

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi odnosa s javnošću odnose se na:

- 1) upravljanje odnosima s javnošću;
- 2) odnose s medijima;
- 3) metodologiju i alate za prikupljanje i analizu podataka;

- 4) medijsku pismenost;
- 5) integrisane marketing komunikacije;
- 6) menadžment događaja;
- 7) krizni menadžment;
- 8) zaštitu podataka o ličnosti.

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada administrativno-tehnički poslovi

Član 29

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada administrativno-tehnički poslovi odnose se na:

- 1) kancelarijsko poslovanje;
- 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade;
- 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka;
- 4) tehnike izrade potvrda i uverenja o kojima se vodi službena evidencija;
- 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe;
- 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.

Druge posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada

Član 30

Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada koje nisu utvrđene ovom uredbom i oblasti znanja i veština na koje se odnose, mogu se utvrditi aktom rukovodioca organa državne uprave uz prethodno pribavljenu saglasnost Službe za upravljanje kadrovima.

Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada koje nisu utvrđene ovom uredbom i oblasti znanja i veština na koje se odnose, mogu se utvrditi aktom ministra nadležnog za pravosuđe - za zaposlene u sudovima, javnim tužilaštvima i državnom pravobranilaštvu, odnosno aktom rukovodioca organa za druge državne organe.

Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto

Član 31

Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto odnose se na skup potrebnih specifičnih i metodoloških znanja i veština u okviru određenog radnog mesta koje državni službenik treba da primenjuje u radu da bi delotvorno obavio poslove radnog mesta.

Specifična i metodološka znanja i veštine odnose se na:

- 1) planska dokumenta, propise i akta iz nadležnosti i organizacije organa;

- 2) propise iz delokruga radnog mesta;
- 3) procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta;
- 4) softvere (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu);
- 5) rukovanje specifičnom opremom za rad;
- 6) licence/sertifikate;
- 7) vozačku dozvolu;
- 8) strani jezik (preporuka za državne organe je da se nivo znanja jezika odredi u skladu sa zajedničkim evropskim referentnim okvirom za jezike (CEFR)).

4. Određivanje kompetencija

Određivanje ponašajnih i opštih funkcionalnih kompetencija

Član 32

Sve ponašajne kompetencije koje se odnose na određenu vrstu radnih mesta državnih službenika i sve opšte funkcionalne kompetencije utvrđene ovom uredbom unose se u Obrazac kompetencija tog radnog mesta u državnim organima.

Obrazac kompetencija odštampan je uz ovu uredbu i čini njen sastavni deo.

Određivanje posebnih funkcionalnih kompetencija u određenoj oblasti rada

Član 33

Na osnovu opisa poslova radnog mesta rukovodilac unutrašnje jedinice u kojoj se nalazi određeno radno mesto, u saradnji sa jedinicom za kadrove u državnom organu pri sastavljanju opisa poslova radnog mesta određuje one posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada utvrđene ovom uredbom ili aktom iz člana 30. ove uredbe koje su potrebne za delotvorno obavljanje poslova u određenoj oblasti rada, unošenjem navedene kompetencije i oblasti znanja i veština iz te kompetencije u Obrazac kompetencija tog radnog mesta.

Ako na osnovu opisa poslova radnog mesta proizilazi da se poslovi obavljaju samo iz jedne oblasti rada u Obrascu kompetencija utvrđuje se ta posebna funkcionalna kompetencija sa svim ili sa najmanje četiri oblasti znanja i veština iz te kompetencije koje zaposleni mora da poseduje da bi delotvorno obavljao poslove.

Ako na osnovu opisa poslova radnog mesta proizilazi da se poslovi obavljaju iz dve ili više oblasti rada u Obrascu kompetencija utvrđuju se te posebne funkcionalne kompetencije i najmanje tri oblasti znanja i veština iz tih kompetencija koje zaposleni mora da poseduje da bi delotvorno obavljao poslove.

Izuzetno od stava 3. ovog člana ako se poslovi radnog mesta obavljaju iz oblasti rada poslovi rukovođenja utvrđuju se sve oblasti znanja i veština iz te kompetencije.

Određivanje posebnih funkcionalnih kompetencija za određeno radno mesto

Član 34

Na osnovu opisa poslova radnog mesta rukovodilac unutrašnje jedinice u kojoj se nalazi određeno radno mesto, u saradnji sa jedinicom za kadrove u državnom organu pri sastavljanju opisa poslova radnog mesta određuje one posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto potrebne za obavljanje poslova tog radnog mesta, unošenjem navedene kompetencije i oblasti znanja i veština iz te kompetencije u Obrazac kompetencija tog radnog mesta.

Član 35

Kompetencije se unose u Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u skladu sa aktom o razvrstavanju radnih mesta i poslova.

5. Prelazne i završne odredbe

Usklađivanje pravilnika

Član 36

Pravilnici o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, uskladiće se sa odredbama ove uredbe najkasnije do 31. oktobra 2022. godine.

Okončanje započetih provera

Član 37

Provera kompetencija u konkursnim postupcima koji su započeti do dana usklađivanja pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta sa odredbama ove uredbe, okončaće se primenom propisa i opšteg akta koji je bio na snazi do dana usklađivanja.

Prestanak važenja ranijeg propisa

Član 38

Danom stupanja na snagu ove uredbe prestaje da važi Uredba o određivanju kompetencija za rad državnih službenika ("Službeni glasnik RS", broj 4/19).

Stupanje na snagu

Član 39

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	
2.	Zvanje radnog mesta	
3.	Naziv uže unutrašnje jedinice	

<p>4. Ponašajne kompetencije (zaokružiti)</p>	<p>1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijentacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje</p>
<p>5. Opštefunkcionalne kompetencije</p>	<p>1. Organizacija i rad državnih organa Republike Srbije 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija</p>
<p>6. Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)</p>	<p>Oblasti znanja i veština (upisati)</p>
<p>7. Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto</p>	<p>Oblasti znanja i veština (upisati)</p>
<p>Planska dokumenta, propisi i akti iz nadležnosti i organizacije organa</p>	
<p>Propisi iz delokruga radnog mesta</p>	
<p>Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta</p>	
<p>Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)</p>	
<p>Rukovanje specifičnom opremom za rad</p>	
<p>Licence/sertifikati</p>	

Vozačka dozvola	
Strani jezik	

Potpis državnog službenika iz jedinice za kadrove _____

Potpis rukovodioca uže unutrašnje jedinice _____