

Cekos In Ekspert

Na osnovu člana 58g Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS", br. 21/16, 113/17, 113/17 - dr. propis, 95/18, 98/18 - dr. propis, 86/19 - dr. propis, 157/20 - dr. propis i 114/21),

Vlada donosi

UREDBU

O ODREĐIVANJU KOMPETENCIJA ZA RAD SLUŽBENIKA U ORGANIMA AUTONOMNIH POKRAJINA I JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE

(Sl. glasnik RS br. 132/21)

Osnovni tekst na snazi od 07/01/2022 , u primeni od 07/01/2022

1. Uvodne odredbe

Sadržina

Član 1.

(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) Posebne funkcionalne kompetencije na određenom radnom mestu mogu se utvrditi pri sastavljanju opisa poslova radnog mesta u skladu sa aktom Vlade.

2. Ponašajne kompetencije

Pojam i pokazatelji ispoljavanja ponašajnih kompetencija

Član 2.

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

(2) Pokazatelji ispoljavanja ponašajnih kompetencija utvrđuju se posebno za izvršilačka radna mesta, za radna mesta rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica i položaje.

Kompetencija "Upravljanje informacijama"

Član 3.

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

(2) Pokazatelji kojima 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 unutrašnjih organizacionih 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.

- (1) Kompetencija "Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata" odnosi se na organizovanje radnih zadataka na propisan, efikasan i transparentan način kako bi se ostvarili planirani ciljevi i ostvarili rezultati.
- (2) Pokazatelji kojima 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 unutrašnjih organizacionih 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.

(1) 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).

(2) Pokazatelji kojima 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 unutrašnjih organizacionih 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.

(1) Kompetencija "Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa" odnosi se na uspešnu komunikaciju i saradnju sa kolegama i korisnicima usluga u cilju razvoja dugoročnih profesionalnih odnosa i orijentacije ka građanima.

(2) Pokazatelji kojima 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 unutrašnjih organizacionih 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.

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

(2) Pokazatelji kojima 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 unutrašnjih organizacionih 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.

- (1) 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.
- (2) Pokazatelji kojima 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.

- (1) Kompetencija "Strateško upravljanje" odnosi se na definisanje i sprovođenje strateških ciljeva organa.
- (2) Pokazatelji kojima 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) promovise 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 organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave.

Kompetencija "Organizacija i rad organa autonomne pokrajine, odnosno lokalne samouprave u Republici Srbiji"

Član 11.

Kompetencija "Organizacija i rad organa autonomne pokrajine, odnosno lokalne samouprave u Republici Srbiji" odnosi se na posedovanje znanja u oblasti rada organa autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave, razumevanje organizacije, vrste poslova i načela rada autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave, i to:

- 1) istorijski, pravni, politički, kulturni i ekonomski kontekst u Republici Srbiji;
- 2) poslovi i organizacija autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave;
- 3) načela rada autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave;
- 4) prava i obaveze službenika;
- 5) propisi u oblasti borbe protiv korupcije i unapređenja integriteta;
- 6) odnos organa, službi i organizacija sa drugim imaocima javnih ovlašćenja;
- 7) elektronska uprava.

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.

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

(2) Određene oblasti rada zajedničke za sve organe su:

- 1) poslovi rukovođenja;
- 2) inspekcijski poslovi;
- 3) normativni poslovi;
- 4) studijsko-analitički poslovi;
- 5) stručno-operativni poslovi;
- 6) upravno-pravni poslovi;
- 7) finansijsko-materijalni poslovi;
- 8) poslovi revizije;
- 9) informatički poslovi;
- 10) poslovi upravljanja ljudskim resursima;
- 11) poslovi javnih nabavki;
- 12) poslovi odnosa s javnošću;
- 13) administrativno-tehnički poslovi;
- 14) poslovi upravljanja programima i projektima;
- 15) poslovi komunalne milicije;
- 16) poslovi pravne pomoći građanima.

Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi rukovođenja

Član 15.

Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi rukovođenja odnosi se na oblasti znanja i veština:

- 1) opšti, strateški i finansijski menadžment;
- 2) upravljanje ljudskim resursima;
- 3) organizaciono ponašanje;

- 4) upravljanje promenama;
- 5) upravljanje projektima;
- 6) strategije i kanali 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 autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave u različitim oblastima;
- 2) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti;
- 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija;
- 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata;
- 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službe i organizacije;
- 6) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima.

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

Član 18.

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 19.

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.

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

Član 20.

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 donetih u upravnim postupcima;
- 3) posebne upravne postupke;
- 4) upravne sporove, izvršenje donetih sudskih presuda;
- 5) praksu/stavove sudova u upravnim sporovima.

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

Član 21.

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 izveštavanje;
- 6) postupak izvršenja budžeta;

- 7) relevantne softvere;
- 8) finansijsko upravljanje i kontrolu.

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

Član 22.

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi 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, reviziju informacionih tehnologija i reviziju usaglašenosti sa propisima;
- 4) Koso model interne kontrole;
- 5) postupak sprovođenja godišnjeg plana interne revizije.

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

Član 23.

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

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

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

Član 24.

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 organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave;
- 3) kompetencije za rad službenika;
- 4) bazične funkcije upravljanja ljudskim resursima: analizu posla, kadrovsko 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 25.

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 26.

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;
- 9) ponašanje društvenih grupa, organizaciono ponašanje i etiku.

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

Član 27.

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.

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi upravljanja programima i projektima

Član 28.

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

- 1) planiranje, pripremu projektnog predloga i izvore finansiranja;
- 2) realizaciju projekata;
- 3) sprovođenje javnih nabavki po PRAG procedurama;
- 4) proces praćenja sprovođenja projekata na osnovu pokazatelja učinaka;
- 5) pripremu izveštaja i evaluaciju projekata.

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi komunalne milicije

Član 29.

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

- 1) nadležnosti i ovlašćenja komunalne milicije;
- 2) osnove prekršajnog prava i prekršajni postupak;
- 3) osnove opšteg upravnog postupka;
- 4) sistem unutrašnje kontrole;
- 5) evidentiranje i izveštavanje o radu;
- 6) veštine komunikacije i konstruktivnog rešavanja konflikata.

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi pravne pomoći građanima

Član 30.

Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi pravne pomoći građanima odnose se na:

- 1) sistem pružanja pravne pomoći građanima;
- 2) rukovanje elektronskom bazom propisa;
- 3) besplatnu pravnu pomoć;
- 4) osnove procesnih zakona;
- 5) zaštitu prava pacijenata;
- 6) veštine komunikacije i konstruktivnog rešavanja konflikata.

Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto

Član 31.

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

(2) 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;
- 9) poznavanje jezika i pisma nacionalne manjine koji je u službenoj upotrebi na teritoriji autonomne pokrajine, odnosno jedinice lokalne samouprave na onim radnim mestima koja podrazumevaju neposrednu usmenu i pisanu komunikaciju sa građanima.

4. Određivanje kompetencija

Određivanje ponašajnih i opštih funkcionalnih kompetencija

Član 32.

(1) Sve ponašajne kompetencije koje se odnose na određenu vrstu radnih mesta službenika i sve opšte funkcionalne kompetencije utvrđene ovom uredbom unose se u Obrazac kompetencija tog radnog mesta u organima, službama i organizacijama.

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

Određivanje posebnih funkcionalnih kompetencija u određenoj oblasti rada

Član 33.

(1) Na osnovu opisa poslova radnog mesta, u postupku utvrđenom uredbom kojom se uređuju kriterijumi za razvrstavanje radnih mesta i merila za opis radnih mesta službenika, određuju se one posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada i oblasti znanja i veština iz te kompetencije utvrđene ovom uredbom, koje su potrebne za delotvorno obavljanje poslova u određenoj oblasti rada.

(2) Ako na osnovu opisa poslova radnog mesta proizilazi da se poslovi obavljaju samo iz jedne oblasti rada 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.

(3) Ako na osnovu opisa poslova radnog mesta proizilazi da se poslovi obavljaju iz dve ili više oblasti rada 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.

(4) 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.

(5) Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada i oblasti znanja i veština iz te kompetencije utvrđene pri sastavljanju opisa poslova radnog mesta, unose se u obrazac kompetencija.

Određivanje posebnih funkcionalnih kompetencija za određeno radno mesto

Član 34.

(1) Na osnovu opisa poslova radnog mesta, u postupku utvrđenom uredbom kojom se uređuju kriterijumi za razvrstavanje radnih mesta i merila za opis radnih mesta službenika, određuju se one posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto i oblasti znanja i veština za tu kompetenciju, potrebne za obavljanje poslova tog radnog mesta.

(2) Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto i oblasti znanja i veština iz te kompetencije utvrđene pri sastavljanju opisa poslova radnog mesta, unose se u obrazac kompetencija.

Član 35.

Kompetencije za radno mesto utvrđene u obrascu kompetencija čine sastavni deo pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

5. Završna odredba

Član 36.

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

05 broj 110-12235/2021

U Beogradu, 29. decembra 2021. godine

Vlada

Predsednik,

Ana Brnabić, s.r.

© Cekos In, Beograd, www.cekos.rs