	Одређене области рада	Посебне функционалне компетенције:
1.	**Инспекцијски послови**	1. Општи управни поступак и управни спорови; 2. Основи казненог права и казненог поступка; 3. Основи привредног права и привредног пословања; 4. Прописи над чијом применом се врши надзор; 5. Поступак инспекцијског надзора; 6. Функционални јединствени информациони систем.
2.	**Нормативни послови**	7. Стратешки циљеви Владе Републике Србије у различиим областима 8. Процес управљања јавним политикама; 9. Законодавни процес; 10. Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката у процедури пред Владом (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему); 11. Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката (нацрта прописа, међународних уговора итд.); 12. Методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
3.	**Студијско - аналитички послови**	13. Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација; 14. Израда секторских анализа 15. Ex ante и ex post анализа ефеката јавних политика/прописа; 16. Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 17. Методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање; 18. Методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
4.	**Финансијско - материјални послови**	19. Буџетски систем Републике Србије; 20. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; 21. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 22. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 23. Планирање буџета и извештавање; 24. мИзвршење буџета; 25. Релевантни софтвери.
5.	**Послови ревизије**	26. Међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и Кодекс струковне етике; 27. Методе и алати интерне ревизије; 28. Ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија и ревизија усаглашености са прописима; 29. Ревизија свих пословних процеса, укључујући и ревизију коришћења средстава ЕУ; 30. Повеља интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије и спровођење годишњег плана интерне ревизије.
6.	**Информатички послови**	31. TCP/IP i DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, *nix); 32. Базе података; 33. Програмски језик; 34. Системи дељења ресурса; 35. Office пакет и Интернет технологија; 36. Хардвер 37. Информациона безбедност
7.	**Послови у прављања људским ресурсима**	38. Радно-правни односи у државној управи; 39. Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 40. Области управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирања, регрутација, селекција, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменти развоја, оцењивање, награђивање, управљање каријером; 41. Добра пракса у области управљања људским ресурсима у јавном сектору; 42. Организациона култура и понашање; 43. Информациони систем за управљање људским ресурсима.
8.	**Послови међународне сарадње/европски х интеграција**	44. Политички систем и спољна политика Републике Србије; 45. Основи међународног јавног права и међународни односи и тенденције у глобализованом контексту (политички, економски, безбедносни, социо-културни аспекти); 46. Процедуре припреме и закључивања међународних споразума; 47. Методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 48. Пословно-дипломатски протокол и дипломатска пракса; 49. Основи правног и политичког система ЕУ; 50. Механизми координације и извештавања у процесу приступања ЕУ; 51. Механизми планирања и програмирања средстава ЕУ и развојне помоћи у различитим областима;
9.	**Управно-правни послови**	52. Општи управни поступак; 53. Правила извршења решења донетог у управном поступку; 54. Посебни управни поступци; 55. Управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; 56. Пракса/ставови Управног суда РС;
10.	**Послови управљања програмима и пројектима финансираним из фондова ЕУ**	57. Релевантни европски ЕУ оквир (ИПА и кохезионе политике); 58. Изградња и одржавање система за управљање програмима и пројектима по ЕУ захтевима; 59. Процес управљања пројектним циклусом у контексту ЕУ програма; 60. ИПА програмирање и приоритизација пројектних идеја, писање програмских и пројектних докумената; 61. Фазе имплементације уговора ИПА и ЕСИ фондова (јавна набавка, уговарање, праћење извршења уговора и одобрење плаћања); 62. Финансијско управљање у ИПА контексту (управљање, контрола, рачуноводство); 63. Процес праћења спровођења програма и пројеката на основу показатеља учинка;
11.	**Послови јавних набавки**	64. Методологија за припрему и израду плана јавних набавки; 65. Методологија за припрему конкурсне документације у поступку јавних набавки 66. Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; 67. Облигациони односи; 68. Методологија за праћење извршења уговора.
12.	**Послови руковођења**	69. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 70. Основе управљања људским ресурсима; 71. Организационо понашање; 72. Управљање променама; 73. Управљање пројектима; 74. Стратегије и канали комуникације; 75. Методологија и технике планирања, праћења, евалуације и извештавања у средњорочном и стратешком планирању и о спровођењу јавних политика.
13.	**Послови односа с јавношћу**	76. Управљање односима с јавношћу; 77. Основи маркетинга и менаџмента; 78. Стратегије и канали комуникације; 79. Менаџмент догађаја; 80. Односи с медијима 81. Понашање друштвених група, организационо понашање и етика; 82. Стратегије лобирања, преговарања и решавања конфликата; 83. Методологија и алати за прикупљање и анализу података
14.	**Административни послови**	84. Канцеларијско пословање; 85. Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; 86. Израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 87. Припрема материјала и вођење записника на састанцима; 88. Методе вођења интерних и доставних књига.