

На основу члана 44г Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18) и члана 42. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон),

Влада доноси

УРЕДБУ О ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Садржина Уредбе

Члан 1.

Овом уредбом ближе се одређују понашајне и опште функционалне компетенције и показатељи њиховог испољавања, као и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, начин њиховог одређивања и области знања и вештина на које се односе.

Појам и подела компетенције

Члан 2.

Компетенције потребне за рад државног службеника представљају скуп знања, вештина, особина, ставова и способности које државни службеник поседује, а који обликују његово понашање и воде постизању очекиване радне успешности на радном месту.

Компетенције се деле на понашајне и функционалне. Функционалне компетенције могу бити опште и посебне.

II. ПОНАШАЈНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

1) Одређивање појма и врсте понашајних компетенција

Члан 3.

Понашајне компетенције представљају скуп радних понашања потребних за делотворно обављање свих послова у државном органу.

Понашајне компетенције за сва радна места су:

- 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.

Поред компетенција из става 2. овог члана, понашајне компетенције су и:

- 1) Управљање људским ресурсима - за радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица и положаје;
- 2) Стратешко управљање – за положаје.

2) Показатељи испољавања понашајних компетенција

Члан 4.

Показатељи испољавања понашајних компетенција су примери пожељног радног понашања који указују на присуство дате компетенције.

Показатељи испољавања понашајних компетенција утврђују се посебно за извршилачка радна места, за радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица и положаје.

3) Појам и показатељи испољавања понашајних компетенција

3.1. Компетенција „Управљање информацијама”

Члан 5.

Компетенција „Управљање информацијама” односи се на прикупљање, разумевање, организовање, обраду, чување, размену и употребу информација и података у вези са обављањем послова радног места.

Показатељи којима државни службеник испољава компетенцију из става 1. овог члана су:

- 1) За извршилачка радна места која нису руководећа:
 - (1) прикупља, анализира и користи релевантне информације из различитих извора,
 - (2) правилно разуме, објективно сагледава и благовремено приказује информације,
 - (3) успешно организује информације, базе података и друге документе,
 - (4) апстрахује, налази правила и увиђа логичке односе међу подацима,
 - (5) разуме важност и брине о безбедности пословних информација,
 - (6) информације преноси јасно, концизно, потпуно и на начин примерен саговорнику;
- 2) За радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица и положаје:
 - (1) користи у раду добре праксе у управљању информацијама,
 - (2) активно размењује (тражи и даје) све потребне информације,
 - (3) анализира и повезује информације из различитих извора и правилно дефинише ситуацију,
 - (4) обезбеђује несметану размену информација прикупљених из различитих извора,
 - (5) активан је и доследан у ажурирању и организовању информација и података,
 - (6) благовремено пружа све потребне информације и савете надређенима, сарадницима и странкама,
 - (7) иновира, предлаже и унапређује рад организационе јединице на основу информација и података којима располаже.

3.2. Компетенција „Управљање задацима и остваривање резултата”

Члан 6.

Компетенција „Управљање задацима и остваривање резултата” односи се на организовање радних задатака на прописан, ефикасан и транспарентан начин како би се реализовали планирани циљеви и остварили резултати.

Показатељи којима државни службеник испољава компетенцију из става 1. овог члана су:

- 1) За извршилачка радна места која нису руководећа:
 - (1) организује сопствени рад и преузима одговорност за резултате свог рада,
 - (2) извршава задатке у предвиђеним роковима уз економично трошење средстава,
 - (3) решава проблеме ефикасно и сврсисходно, користећи различите методе,
 - (4) непристрасно поступа према странкама,
 - (5) подстиче и себе и друге на остваривање резултата,
 - (6) одлуке су му базиране на анализи, искуству и расуђивању;

- 2) За радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица и положаје:
 - (1) остварује циљеве организационе јединице,
 - (2) одлуке доноси благовремено, водећи рачуна о роковима и ургентности поступања,
 - (3) планира време, средства и запослене за обављање послова у својој организационој јединици на економичан начин,
 - (4) даје јасна упутства и распоређује задатке на функционалан начин,
 - (5) организује запослене на начин да се посао обави квалитетно, у року и подстиче запослене на остваривање резултата,
 - (6) предвиђа проблеме и предлаже решења,
 - (7) посвећен је испуњавању очекивања интерних и екстерних корисника услуга,
 - (8) оријентисан ка високим постигнућима.

3.3. Компетенција „Оријентација ка учењу и променама”

Члан 7.

Компетенција „Оријентација ка учењу и променама” односи се на активан и позитиван однос према учењу ради благовременог и конструктивног реаговања на промене из интерног (развој) и екстерног окружења (адаптација).

Показатељи којима државни службеник испољава компетенцију из става 1. овог члана су:

- 1) За извршилачка радна места која нису руководећа:
 - (1) стално унапређује своја знања и вештине,
 - (2) брзо се прилагођава променама, предвиђа проблеме и усклађује решења,
 - (3) примењује нове приступе и алате без отпора,
 - (4) не губи радну ефикасност у ситуацијама појачаног притиска и стресних околности,
 - (5) разуме потребу примене различитих приступа/начина рада,
 - (6) уочава области у којима има потребу за додатним учењем,
 - (7) својим понашањем даје пример другима,

- (8) размењује знања са другима,
 - (9) иницира унапређење рада кад год уочи потребу за тим,
 - (10) испробава више различитих приступа проблемима;
- 2) За радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица и положаје:
- (1) своје понашање прилагођава различитим ситуацијама,
 - (2) подстиче стварање интерфункционалних тимова ради размене знања и учења,
 - (3) успешно ради под стресом и не преноси га на сараднике,
 - (4) познаје своје јаке и слабе стране и исказује спремност за лични развој,
 - (5) својим понашањем подстиче запослене да унапређују свој рад,
 - (6) има визију развоја области рада, интерног и екстерног окружења,
 - (7) благовремено уочава потребу за променама, реагује на промене у окружењу иницирајући и спроводећи их,
 - (8) подстиче запослене да уче, прихватају и иницирају промене,
 - (9) препознаје отпоре променама и налази начин за њихово превазилажење.

3.4. Компетенција „Изградња и одржавање професионалних односа”

Члан 8.

Компетенција „Изградња и одржавање професионалних односа” односи се на успешно комуникацију и сарадњу са колегама и заинтересованим странама у циљу развоја дугорочних професионалних односа.

Показатељи којима државни службеник испољава компетенцију из става 1. овог члана су:

- 1) За извршилачка радна места која нису руководећа:
- (1) отворен је, љубазан и стрпљив према другима,
 - (2) добар је слушалац, обраћа пажњу, разуме и учи из оног што други говоре,
 - (3) јасан је, елоквентан и прецизан у саопштавању информација,
 - (4) поштује и уважава друге,
 - (5) укључује друге у дискусију, прихвата и надограђује идеје других,
 - (6) ефикасно ради у тиму и сарађује са другима,
 - (7) гради квалитетне односе и подстиче сарадњу у тиму,
 - (8) доприноси групним процесима, предлаже другачији приступ ако нешто не иде добро,
 - (9) комуницира на јасан и конструктиван начин и усмерен је ка решењу;
- 2) За радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица и положаје:
- (1) приступачан је, љубазан и отворен у комуникацији са другима и поштује различитости,
 - (2) јасно и смирено саопштава и „лаке” и „тешке” садржаје пред различитим саговорницима,
 - (3) благовремено даје конструктивне повратне информације,
 - (4) дипломатичан је, тактичан и улаже напор да ублажи напете ситуације,
 - (5) ефикасно управља конфликтима,

- (6) креира и подстиче рад тимова на бази узајамног поверења, подршке и отвореног дијалога,
- (7) асертиван је и успешно преговара,
- (8) гради мрежу професионалних односа са колегама и заинтересованим странама,
- (9) комуницира на јасан и конструктиван начин и усмерен је ка решењу и остваривању циљева.

3.5. Компетенција „Савесност, посвећеност и интегритет”

Члан 9.

Компетенција „Савесност, посвећеност и интегритет” односи се на посвећеност остварењу циљева органа и идентификовање са вредностима органа уз задржавање интегритета.

Показатељи којима државни службеник испољава компетенцију из става 1. овог члана су:

- 1) За извршилачка радна места која нису руководећа:
 - (1) посвећен је и лојалан организацији,
 - (2) брз, ефикасан и методичан у раду,
 - (3) поштује рокове,
 - (4) поуздан је у раду и особа је од поверења,
 - (5) испољава позитиван приступ раду, нарочито за оно што види као изазов,
 - (6) рационално користи ресурсе,
 - (7) непријатне чињенице може презентовати на примерен и користан начин,
 - (8) отворен је за критику, признаје грешке, преузима одговорност, ужива поверење руководиоца и колега,
 - (9) искрен, поштен у односима у радном окружењу и чува своје достојанство и достојанство других;
- 2) За радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица и положаје:
 - (1) посвећен је остваривању јавног интереса и очувању законитости и правне сигурности,
 - (2) уме да одреди приоритете у складу са постављеним циљевима,
 - (3) истрајан је и фокусиран и у случају значајних препрека,
 - (4) предузимљив је и одлучан у својим залагањима,
 - (5) одговорно планира и користи јавне ресурсе,
 - (6) објективан је и правичан у поступању са другима,
 - (7) поштује радну дисциплину и својим понашањем даје пример сарадницима,
 - (8) ужива поверење сарадника,
 - (9) има лични ауторитет и ауторитет знања,
 - (10) преузима одговорност за лоше резултате унутрашње јединице којом руководи – не пребацује је на друге.

3.6. Компетенција „Управљање људским ресурсима”

Члан 10.

Компетенција „Управљање људским ресурсима” односи се на примену концепта вођења и развоја запослених базираног на компетенцијама ради остварења стратешких циљева и постизања високог нивоа учинка у раду органа.

Показатељи којима државни службеник испољава компетенцију из става 1. овог члана су:

- 1) планира потребне компетенције у својој унутрашњој јединици у складу са потребама посла и планираним буџетом;
- 2) разуме важност привлачења и задржавања стручног кадра;
- 3) користи потенцијале запослених у циљу њиховог развоја и остварења циљева органа;
- 4) пружа ваљане и поуздане доказе приликом вредновања радне успешности запослених;
- 5) тражи и даје конструктивну повратну информацију запосленима о ономе шта раде добро, указује на недостатке у раду и идентификује компетенције које је потребно унапредити;
- 6) мотивише запослене на веће залагање и ствара подстицајну радну атмосферу за задржавање запослених у органу;
- 7) примењује различите методе и инструменте развоја запослених (коучинг, менторство итд.) и учествује у управљању њиховом каријером;
- 8) подстиче професионализам у раду запослених;
- 9) примењује политику једнаких могућности.

3.7. Компетенција „Стратешко управљање”

Члан 11.

Компетенција „Стратешко управљање” односи се на дефинисање и спровођење стратешких циљева органа.

Показатељи којима државни службеник испољава компетенцију из става 1. овог члана су:

- 1) разуме и прати промене у области којом руководи у домаћем и међународном окружењу;
- 2) прати, уводи и примењује добру упоредну праксу;
- 3) стратешки размишља, процењује потенцијалне ризике и креативно решава проблеме;
- 4) благовремено и одговорно спроводи стратешке циљеве у циљу остваривања резултата;
- 5) креира стратешку визију и стратешке циљеве;
- 6) креира организациони одговор на промене у окружењу;
- 7) води рачуна о усклађености стратешких циљева са стратешким циљевима у другим областима рада.

III. ФУНКЦИОНАЛНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

1) Одређивање појма и врсте функционалних компетенција

Члан 12.

Функционалне компетенције представљају скуп знања и вештина потребних за делотворно обављање послова у државном органу и деле се на опште функционалне компетенције које су потребне за делотворно обављање послова на свим радним местима државних службеника и посебне функционалне компетенције које су потребне за делотворно обављање послова у одређеној области рада и на одређеном радном месту.

2) Опште функционалне компетенције

Члан 13.

Опште функционалне компетенције су:

- 1) организација и рад државних органа Републике Србије;
- 2) дигитална писменост и
- 3) пословна комуникација.

3) Показатељи испољавања општих функционалних компетенција

Члан 14.

Показатељи испољавања општих функционалних компетенција односе се на примену одређених знања и вештина које су потребне за делотворно обављање свих послова у државним органима.

3.1. Компетенција „Организација и рад државних органа Републике Србије”

Члан 15.

Компетенција „Организација и рад државних органа Републике Србије” односи се на поседовање знања у области рада државних органа, разумевање организације, врсте послова, начела рада, унутрашњег уређења државног органа, и то:

- 1) историјски, правни, политички, културни и економски контекст у Републици Србији;
- 2) послови и уређење државних органа;
- 3) начела деловања државних органа;
- 4) права и обавезе државних службеника;
- 5) прописи у области борбе против корупције и унапређења интегритета;
- 6) међусобни однос државних органа и њихов однос са другим имаоцима јавних овлашћења.

3.2. Компетенција „Дигитална писменост”

Члан 16.

Компетенција „Дигитална писменост” односи се на поседовање знања и вештина за квалитетно и поуздано коришћење информационих технологија у раду и основних програмских апликација (обрада текста, интернет и електронска пошта, табеларне калкулације), и то:

- 1) основе коришћења рачунара - коришћење уређаја, креирање и управљање фајловима, мреже и сигурносни аспекти;
- 2) основе коришћења интернета - веб претраживање, ефикасно проналажење информација, онлајн комуникација и е-маил поруке;
- 3) обрада текста - креирање, форматирање и завршна обрада текстуалних докумената;
- 4) табеларне калкулације - креирање, форматирање, измене и коришћење радних листова, стандардних формула, функција и креирање графикона.

3.3. Компетенција „Пословна комуникација”

Члан 17.

Компетенција „Пословна комуникација” односи се на поседовање знања и вештина неопходних за ефикасну усмену и писану пословну комуникацију, и то:

- 1) вербална и невербална комуникација;
- 2) правопис и граматика српског језика;
- 3) писана пословна комуникација;
- 4) усмена пословна комуникација;
- 5) телефонска и електронска комуникација.

4) Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада и заједничке области рада

Члан 18.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада односе се на потребна општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада које државни службеник треба да примењује у раду да би делотворно обавио посао.

Одређене области рада заједничке за све државне органе су:

- 1) инспекцијски послови;
- 2) нормативни послови;
- 3) студијско-аналитички послови;
- 4) финансијско-материјални послови;
- 5) послови ревизије;
- 6) информатички послови;
- 7) послови управљања људским ресурсима;
- 8) послови међународне сарадње/ европских интеграција;
- 9) управно-правни послови;
- 10) послови управљања програмима и пројектима финансираним из фондова ЕУ;

- 11) послови јавних набавки;
- 12) послови руковођења;
- 13) послови односа с јавношћу;
- 14) административни послови.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада инспекцијских послова

Члан 19.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада инспекцијских послова односе се на:

- 1) општи управни поступак и управне спорове;
- 2) основе казненог права и казненог поступка;
- 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;
- 4) основе привредног права и привредног пословања;
- 5) поступак инспекцијског надзора и основе методологије анализе ризика;
- 6) функционални јединствени информациони систем;
- 7) основе вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада нормативних послова

Члан 20.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада нормативних послова односе се на:

- 1) стратешке циљеве Републике Србије у различитим областима;
- 2) процес управљања јавним политикама;
- 3) законодавни процес;
- 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему);
- 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката (нацрта прописа, међународних уговора итд.);
- 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада студијско-аналитичких послова

Члан 21.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада студијско-аналитичких послова односи се на:

- 1) прикупљање и обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација;
- 2) израду секторских анализа;

- 3) ex ante и ex post анализу ефеката јавних политика/прописа;
- 4) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;
- 5) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;
- 6) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско-материјалних послова

Члан 22.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско-материјалних послова односи се на:

- 1) буџетски систем Републике Србије;
- 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;
- 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;
- 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;
- 5) планирање буџета и извештавање;
- 6) извршење буџета;
- 7) релевантне софтвере.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови ревизије

Члан 23.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови ревизије односи се на:

- 1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике;
- 2) методе и алате интерне ревизије;
- 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију и ревизију усаглашености са прописима;
- 4) ревизију свих пословних процеса, укључујући и ревизију коришћења средстава ЕУ;
- 5) повељу интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије;
- 6) спровођење годишњег плана интерне ревизије.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада информатички послови

Члан 24.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада информатички послови односи се на:

- 1) TCP/IP i DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux);
- 2) базе података;
- 3) програмски језик;
- 4) системе дељења ресурса;
- 5) office пакет и интернет технологије;
- 6) хардвер;
- 7) информациону безбедност.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови управљања људским ресурсима

Члан 25.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови управљања људским ресурсима односи се на:

- 1) радно-правне односе у државним органима;
- 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;
- 3) области управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменте развоја, оцењивање, награђивање, управљање каријером;
- 4) добру праксу у области управљања људским ресурсима у јавном сектору;
- 5) организациону културу и понашање;
- 6) информациони систем за управљање људским ресурсима.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција

Члан 26.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција односи се на:

- 1) политички систем и спољну политику Републике Србије;
- 2) основе међународног јавног права и међународне односе и тенденције у глобализованом контексту (политички, економски, безбедносни, социо-културни аспекти);
- 3) процедуре припреме и закључивања међународних споразума;
- 4) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума;
- 5) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу;
- 6) основе правног и политичког система ЕУ;
- 7) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ;
- 8) познавање прописа ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови

Члан 27.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови односи се на:

- 1) општи управни поступак;
- 2) правила извршења решења донетог у управном поступку;
- 3) посебне управне поступке;
- 4) управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда;
- 5) пракса/ставови Управног суда.

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

Члан 28.

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања програмима и пројектима финансираним из фондова ЕУ односи се на области знања и вештина:

- 1) релевантни правни и стратешки оквир ЕУ (који се односи на Инструмент за претприступну помоћ као и Кохезиону политику ЕУ);
- 2) изградња и одржавање система за управљање програмима и пројектима по ЕУ захтевима;
- 3) процес управљања пројектним циклусом у контексту ЕУ програма;
- 4) механизми, процедуре и инструменти планирања и програмирања средстава ЕУ фондова (ИПА и ЕСИ фондови) и развојне помоћи у различитим областима;
- 5) ИПА програмирање и приоритизација пројектних идеја, писање програмских и пројектних докумената;
- 6) генерисање пројеката, припрема и спровођење грант шема, финансијских инструмената и уговора у оквиру ИПА и ЕСИ фондова (јавне набавке, уговарање, спровођење и праћење спровођења, видљивост, извештавање и одобрење плаћања);
- 7) финансијско управљање и контрола у ИПА и ЕСИ контексту (управљање, контрола, рачуноводство);
- 8) процес праћења спровођења програма и пројеката на основу показатеља учинка.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови јавних набавки

Члан 29.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови јавних набавки односи се на:

- 1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;

- 2) методологију за припрему конкурсне документације у поступку јавних набавки;
- 3) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;
- 4) облигационе односе;
- 5) методологију за праћење извршења уговора.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови руковођења

Члан 30.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови руковођења односи се на:

- 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;
- 2) основе управљања људским ресурсима;
- 3) организационо понашање;
- 4) управљање променама;
- 5) управљање пројектима;
- 6) стратегије и канале комуникације;
- 7) методологију и технике планирања, праћења, евалуације и извештавања у средњорочном и стратешком планирању и о спровођењу јавних политика.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови односа с јавношћу

Члан 31.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови односа с јавношћу односи се на:

- 1) управљање односима с јавношћу;
- 2) основе маркетинга и менаџмента;
- 3) стратегије и канале комуникације;
- 4) менаџмент догађаја;
- 5) односе с медијима;
- 6) понашање друштвених група, организационо понашање и етика;
- 7) стратегије лобирања, преговарања и решавања конфликта;
- 8) методологију и алате за прикупљање и анализу података.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административни послови

Члан 32.

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административни послови односи се на:

- 1) канцеларијско пословање;
- 2) методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података;
- 3) израду потврда и уверења о којима се води службена евиденција;

- 4) припрему материјала и вођење записника на састанцима;
- 5) методе вођења интерних и доставних књига.

Друге посебне функционалне компетенције у одређеној области рада

Члан 33.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада које нису утврђене овом уредбом и области знања и вештина на које се односе, могу се утврдити актом министра надлежног за правосуђе – за запослене у судовима, јавним тужилаштвима и државном правобранилаштву, односно актом руководиоца органа за друге државне органе.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место

Члан 34.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место односе се на скуп потребних специфичних и методолошких знања и вештина у оквиру одређеног радног места које државни службеник треба да примењује у раду да би делотворно обавио послове радног места.

Специфична и методолошка знања и вештине односе се на:

- 1) професионално окружење, прописе и акте из надлежности и организације органа;
- 2) релевантне прописе, акте, процедуре, методологије, софтвере и опрему из делокруга радног места, лиценце, сертификате, посебне прописе и друго;
- 3) страни језик (препорука за државне органе је да се ниво знања језика одреди у складу са заједничким европским референтним оквиром за језике (CEFR)).

IV. ОДРЕЂИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА

Одређивање понашајних и општих функционалних компетенција

Члан 35.

Све понашајне компетенције које се односе на одређену врсту радних места државних службеника и све опште функционалне компетенције утврђене овом уредбом уносе се у Образац компетенција тог радног места у државним органима.

Одређивање посебних функционалних компетенција у одређеној области рада

Члан 36.

На основу описа послова радног места руководиоца унутрашње јединице у којој се налази одређено радно место, у сарадњи са јединицом за кадрове у државном органу при састављању описа послова радног места одређује оне посебне функционалне

компетенције у одређеној области рада утврђене овом уредбом или актом из члана 33. ове уредбе које су потребне за делотворно обављање послова у одређеној области рада, уношењем наведене компетенције и области знања и вештина из те компетенције у Образац компетенција тог радног места.

Ако на основу описа послова радног места произилази да се послови обављају само из једне области рада у Обрасцу компетенција утврђује се та посебна функционална компетенција са свим или са неким од области знања и вештина из те компетенције које запослени мора да поседује да би делотворно обављао послове.

Ако на основу описа послова радног места произилази да се послови обављају из две или више области рада у обрасцу компетенција утврђују се те посебне функционалне компетенције и неке од области знања и вештина из тих компетенција које запослени мора да поседује да би делотворно обављао послове.

Одређивање посебних функционалних компетенција за одређено радно место

Члан 37.

На основу описа послова радног места руководиоца унутрашње јединице у којој се налази одређено радно место, у сарадњи са јединицом за кадрове у државном органу при састављању описа послова радног места одређује оне посебне функционалне компетенције за одређено радно место потребне за обављање послова тог радног места, уношењем наведене компетенције и области знања и вештина из те компетенције у Образац компетенција тог радног места.

Члан 38.

Образац компетенција је дат у Прилогу ове уредбе и чини њен саставни део. Компетенције се уносе у Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у складу са актом о разврставању радних места и послова.

Ступање на снагу

Члан 39.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

05 Број: 110-7/2019-1

У Београду, 18. јануара 2019. године

В Л А Д А

ПРЕДСЕДНИК

Ана Брнабић

Образац компетенција

1.	Назив радног места	
2.	Назив уже унутрашње јединице	
3.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 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
4.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____