

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, 95/18 и 157/20) 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

Уредба је објављена у "Службеном гласнику РС", бр. 9/2022 од 21.1.2022. године, а ступила је на снагу 29.1.2022.

### 1. Уводна одредба

#### *Садржина*

#### **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.

### 2. Понашајне компетенције

#### *Показатељи испољавања понашајних компетенција*

#### **Члан 2.**

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.

#### *Компетенција "Управљање информацијама"*

#### **Члан 3.**

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) благовремено прикупља и користи релевантне информације из више различитих извора,
  - (2) правилно разуме и објективно сагледава информације,
  - (3) успешно организује информације, базе података и друге документе,
  - (4) исправно анализира и повезује податке, увиђа логичке односе међу њима,
  - (5) брине о безбедности и поверљивости пословних информација,
  - (6) информације преноси на јасан и концизан начин;
- 2) За радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица и положаје:
  - (1) доприноси да праве информације буду на располагању запосленима у правом тренутку,
  - (2) активно и благовремено тражи све потребне информације,
  - (3) активно и благовремено даје све потребне информације сарадницима и странкама,
  - (4) анализира и повезује информације из релевантних извора, правилно дефинише и закључује,
  - (5) обезбеђује несметану размену информација у свим правцима/међу сарадницима,
  - (6) доследан је у ажурирању и организовању информација и података,
  - (7) нове информације укључује у планирање и доношење одлука.

#### *Компетенција "Управљање задацима и остваривање резултата"*

#### **Члан 4.**

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) успешно планира и организује сопствени рад,
  - (2) извршава задатке у предвиђеним роковима,
  - (3) брз, ефикасан и методичан у раду,
  - (4) решава проблеме ефикасно, сврсисходно и на транспарентан начин
  - (5) подстиче и себе и друге на остваривање резултата
  - (6) одлуке су му базиране на анализи, расуђивању и искуству;
- 2) За радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица и положаје:
  - (1) обезбеђује остварење циљева организационе јединице,
  - (2) одлуке доноси благовремено,
  - (3) води рачуна о роковима и ургентности,
  - (4) планира и користи ресурсе за делотворно обављање посла,
  - (5) даје јасне задатке и прецизна упутства,
  - (6) организује запослене на функционалан начин и подстиче размену искустава како би се посао обавио квалитетно и у року,
  - (7) предвиђа проблеме и предлаже решења,
  - (8) оријентисан ка високим постигнућима.

### *Компетенција "Оријентација ка учењу и променама"*

#### **Члан 5.**

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 и без тешкоћа се прилагођава променама,
  - (3) отворен је према новим алатима и приступима,
  - (4) остаје ефикасан под стресом и у ситуацијама појачаног притиска,
  - (5) уочава области у којима би требало додатно да учи и развија се,
  - (6) својим понашањем даје пример другима,
  - (7) активно размењује знања са другима,
  - (8) иницира унапређење рада,
  - (9) успешно балансира традиционалне и нове начине рада,
  - (10) радознао је и има широка интересовања;
- 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) исказује спремност за лични развој и унапређење својих знања и вештина,
  - (5) константно унапређује свој рад и својим примером подстиче на то сараднике,
  - (6) иновира, предлаже и унапређује рад унутрашње јединице на основу података којима располаже,
  - (7) подстиче друге да уче и унапређују своје вештине,
  - (8) подстиче друге да иницирају промене,
  - (9) препознаје отпоре променама код сарадника и налази начин за њихово превазилажење.

### *Компетенција "Изградња и одржавање професионалних односа"*

#### **Члан 6.**

Компетенција "Изградња и одржавање професионалних односа" односи се на успешну 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 и љубазан у комуникацији са другима,
  - (2) активно и пажљиво слуша друге,
  - (3) показује разумевање за туђу позицију и мишљење,
  - (4) поштује и уважава друге,
  - (5) укључује друге у дискусију, прихвата и развија идеје других,
  - (6) ефикасно ради у тиму,
  - (7) спремно пружа помоћ и подршку другима,

- (8) гради квалитетне односе и успешно отклања баријере у комуникацији,
- (9) сарађује са другима и подстиче тимску сарадњу;
- 2) За радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица и положаје:
  - (1) приступачан је, љубазан и отворен у комуникацији,
  - (2) поштује различитости и уважава друге,
  - (3) јасно и смирено саопштава "лаке" и "тешке" садржаје другима,
  - (4) вешт је у преговарању,
  - (5) дипломатичан је и тактичан у опхођењу са другима,
  - (6) ефикасно управља конфликтима,
  - (7) тим гради на бази узајамног поверења и подршке, подстиче отворени дијалог,
  - (8) одлучан, залаже се за себе и своје идеје на конструктиван и социјално прихватљив начин, уз уважавање других,
  - (9) гради мрежу професионалних односа са колегама и другим сарадницима.

### *Компетенција "Савесност, посвећеност и интегритет"*

#### **Члан 7.**

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) економично користи ресурсе којима располаже,
  - (3) савестан је и поуздан је у раду,
  - (4) има позитиван приступ раду и изазовима,
  - (5) отворен је да чује и размотри повратну информацију,
  - (6) спремно признаје грешке и преузима одговорност за њих,
  - (7) има поверење руководиоца и колега,
  - (8) искрен је и поштен у односима у радном окружењу,
  - (9) доследно поштује етичке, професионалне и правне норме у раду;
- 2) За радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица и положаје:
  - (1) посвећен је испуњавању захтева, потреба и очекивања интерних и екстерних корисника услуга,
  - (2) превентивно делује на ситуације у којима може доћи до сукоба интереса,
  - (3) гради организациону културу поштовања достојанства, угледа и заједничког добра,
  - (4) истрајан је и фокусиран и у случају значајних препрека,
  - (5) одговорно и савесно 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) инсистира на поштовању етичких, професионалних и правних норми у раду,
  - (9) има лични ауторитет и ауторитет знања,
  - (10) преузима одговорност за лоше резултате унутрашње јединице којом руководи - не пребацује је на друге.

### *Компетенција "Управљање људским ресурсима"*

#### **Члан 8.**

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) залаже се за привлачење и задржавање стручног кадра;
- 2) препознаје и ангажује потенцијале запослених;
- 3) јасно дефинише захтеве и очекивања од других у погледу радног понашања и постизања резултата;
- 4) даје конструктивну повратну информацију запосленима о ономе што раде добро и указује на недостатке у раду;
- 5) мотивише запослене на веће залагање;
- 6) ствара подстицајну радну атмосферу;
- 7) примењује различите методе развоја запослених (коучинг, менторство итд.);
- 8) подстиче запослене да развијају своје компетенције и планирају своје каријере;
- 9) посвећен је спровођењу мера за остваривање и унапређење родне и друге равноправности.

### *Компетенција "Стратешко управљање"*

#### **Члан 9.**

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) реагује на промене које се дешавају у области рада којом руководи и обезбеђује одрживост функционисања организације у кризним ситуацијама;
- 2) промовише и креира позитиван имиџ организације у јавности;
- 3) стратешки размишља, креира стратешку визију и циљеве;
- 4) благовремено остварује стратешке циљеве;
- 5) процењује потенцијалне могућности и ризике и предлаже решења;
- 6) стратешку визију и циљеве преноси запосленима;
- 7) води рачуна о усклађености стратешких циљева органа/јединица са стратешким циљевима у другим релевантним областима.

### **3. Функционалне компетенције**

#### *Показатељи испољавања општих функционалних компетенција*

##### **Члан 10.**

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

#### *Компетенција "Организација и рад државних органа Републике Србије"*

##### **Члан 11.**

Компетенција "Организација и рад државних органа Републике Србије" односи се на поседовање знања у области рада државних органа, разумевање организације, врсте послова, начела рада и 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.

#### *Компетенција "Дигитална писменост"*

##### **Члан 12.**

Компетенција "Дигитална писменост" односи се на поседовање знања и вештина за квалитетно и поуздано коришћење информационих технологија у раду и основних програмских апликација, 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.

#### *Компетенција "Пословна комуникација"*

##### **Члан 13.**

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.

#### *Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада и заједничке области рада*

##### **Члан 14.**

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) послови руковођења;
- 2) инспекцијски послови;
- 3) нормативни послови;
- 4) управно-правни послови;
- 5) студијско-аналитички послови;
- 6) стручно-оперативни послови;
- 7) послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи;
- 8) послови међународне сарадње и европских интеграција;
- 9) финансијско-материјални послови;
- 10) послови интерне ревизије;
- 11) информатички послови;
- 12) послови управљања људским ресурсима;
- 13) послови јавних набавки;
- 14) послови односа с јавношћу;
- 15) административно-технички послови.

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

**Члан 15.**

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

- 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;
- 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;
- 3) организационо понашање;
- 4) управљање променама;
- 5) управљање пројектима;
- 6) стратегије и канале комуникације;
- 7) управљање јавним политикама.

*Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада инспекцијски послови*

**Члан 16.**

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада инспекцијски послови односе се на:

- 1) општи управни поступак и основе управних спорова;
- 2) основе казненог права и казnenих поступака;
- 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;
- 4) основе привредног права и привредног пословања;
- 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;
- 6) функционални јединствени информациони систем;
- 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;
- 8) кодекс понашања и етике инспектора.

*Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада нормативни послови*

**Члан 17.**

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада нормативни послови односе се на:

- 1) стратешке циљеве Републике Србије у различитим областима;
- 2) процес управљања јавним политикама;
- 3) законодавни процес;
- 4) номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката;
- 5) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.

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

**Члан 18.**

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови односе 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) праксу/ставове Управног суда.

*Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада студијско-аналитички послови*

**Члан 19.**

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада студијско-аналитички послови односе се на:

- 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;
- 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;
- 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;
- 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;
- 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.

*Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови*

**Члан 20.**

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови односе се на:

- 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;
- 2) технике обраде и израде прегледа података;
- 3) методе анализе и закључивања о стању у области;
- 4) поступак израде стручних налаза;
- 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
- 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
- 7) облигационе односе;
- 8) имовинско-правне односе.

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

**Члан 21.**

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи односе се на:

- 1) релевантни правни и стратешки оквир који се односи на фондове ЕУ и друге изворе међународне развојне помоћи;
- 2) изградњу и одржавање система за управљање програмима и пројектима по захтевима ЕУ;
- 3) процес управљања пројектним циклусом у контексту програма ЕУ и других програма финансираних из међународне развојне помоћи;
- 4) механизме, процедуре и инструменте планирања и програмирања средстава фондова ЕУ (ИПА и ЕСИ фондови) и развојне помоћи у различитим областима;
- 5) поступак програмирања фондова ЕУ и других програма финансираних из међународне развојне помоћи, као и поступак приоритизације пројектних идеја, писање програмских и пројектних докумената;
- 6) генерисање пројеката, припрему и спровођење грант шема, финансијских инструмената и уговора у оквиру ИПА и ЕСИ фондова (јавне набавке, уговарање, спровођење и праћење спровођења уговора, видљивост, извештавање и одобрење плаћања);
- 7) финансијско управљање и контролу у ИПА и ЕСИ контексту (управљање, контрола, рачуноводство);
- 8) методологију праћења резултата спровођења, извештавања и вредновања резултата програма и пројеката на основу утврђених показатеља.

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

**Члан 22.**

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

- 1) правни и политички систем и спољну политику Републике Србије;
- 2) основе међународног јавног права, међународне односе и дипломатско право;
- 3) конзуларно право и праксу;
- 4) поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње;
- 5) методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума;
- 6) пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу;
- 7) основе правног и политичког система ЕУ;
- 8) поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања ЕУ;
- 9) механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ;
- 10) прописе 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 финансијско-материјални послови*

**Члан 23.**

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско-материјални послови односе 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) поступак планирања буџета и извештавања;
- 6) поступак извршења буџета;
- 7) релевантне софтвере.

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

**Члан 24.**

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови интерне ревизије односе 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) поступак припреме повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије;
- 6) поступак спровођења планова интерне ревизије.

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

**Члан 25.**

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

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

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

**Члан 26.**

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

- 1) информациони систем за управљање људским ресурсима;
- 2) прописе у области радно-правних односа у државним органима;
- 3) компетенције за рад државних службеника;
- 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;
- 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;
- 6) организациону културу и понашање;
- 7) стратешко управљање људским ресурсима.

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

**Члан 27.**

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

- 1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;
- 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;
- 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;
- 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;
- 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;
- 6) облигационе односе;
- 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.

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

**Члан 28.**

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

- 1) управљање односима с јавношћу;
- 2) односе с медијима;
- 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података;
- 4) медијску писменост;
- 5) интегрисане маркетинг комуникације;
- 6) менаџмент догађаја;
- 7) кризни менаџмент;
- 8) заштиту података о личности.

*Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови*

**Члан 29.**

Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови односе се на:

- 1) канцеларијско пословање;
- 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;
- 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
- 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
- 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
- 6) методе вођења интерних и доставних књига.

*Друге посебне функционалне компетенције у одређеној области рада*

**Члан 30.**

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 руководиоца органа државне управе уз претходно прибављену сагласност Службе за управљање кадровима.

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 31.**

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) планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа;
- 2) прописе из делокруга радног места;
- 3) процедуре и методологије из делокруга радног места;
- 4) софтвере (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту);
- 5) руковање специфичном опремом за рад;
- 6) лиценце/сертификате;
- 7) возачку дозволу;
- 8) страни језик (препорука за државне органе је да се ниво знања језика одреди у складу са заједничким европским референтним оквиром за језике (CEFR)).

## **4. Одређивање компетенција**

### *Одређивање понашајних и општих функционалних компетенција*

### **Члан 32.**

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.

Образац компетенција одштампан је уз ову уредбу и чини њен саставни део.

### *Одређивање посебних функционалних компетенција у одређеној области рада*

### **Члан 33.**

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 30. 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 најмање четири 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 најмање три области знања и вештина из тих компетенција које запослени мора да поседује да би делотворно обављао послове.

Изузетно од става 3. овог члана ако се послови радног места обављају из области рада послови руковођења утврђују се све области знања и вештина из те компетенције.

### *Одређивање посебних функционалних компетенција за одређено радно место*

### **Члан 34.**

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 35.**

Компетенције се уносе у Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у складу са актом о разврставању радних места и послова.

## **5. Прелазне и завршне одредбе**

### *Усклађивање правилника*

### **Члан 36.**

Правилници о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, ускладиће се са одредбама ове уредбе најкасније до 31. октобра 2022. године.

### Окончање започетих провера

#### Члан 37.

Провера компетенција у конкурсним поступцима који су започети до дана усклађивања правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места са одредбама ове уредбе, окончаће се применом прописа и општег акта који је био на снази до дана усклађивања.

### Престанак важења ранијег прописа

#### Члан 38.

Даном ступања на снагу ове уредбе престаје да важи Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника ("Службени гласник РС", број 4/19).

### Ступање на снагу

#### Члан 39.

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

05 број 110-227/2022

У Београду, 20. јануара 2022. године

Влада

Председник,  
Ана Брнабић, с.р.

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	
2.	<b>Звање радног места</b>	
3.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном	

месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	

**Потпис државног службеника из јединице за кадрове** \_\_\_\_\_

**Потпис руководиоца уже унутрашње јединице** \_\_\_\_\_