

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13. Радно место за кадровске послове
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за кадровске и персоналне послове
4.	Понашајне компетенције (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.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Административни послови	Познавање канцеларијског пословања. Познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података. Израда потврда и уверења о којима се води

		службена евиденција. Познавање метода и вођења пословних књига
	2. Судска управа	Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда. Познавање прописа релевантних за судску управу.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Судски пословник, Закон о општем управном поступку, закон о државним службеницима, Закон о уређењу судова, Закон о раду
	Прописи из делокруга радног места	Познавање подзаконских аката којима се ближе примењују горе одређени закони
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Познавање интерних процедура из делокруга судске управе, познавање прописа релевантних за послове са поротом
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office, Open Office, Mega libra,
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	

	Страни језик	
--	--------------	--

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____