

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	19. Радно место за послове пријема и експедиције писмена
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Судска писарница
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol 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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Методе вођења интерних и достаних књига.
	2. Судска писарница	Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда. Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима.
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
	Прописи из делокруга радног места	Познавање подзаконских аката и прописа неопходних за примену горе означених аката.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Познавање интерних процедура и других аката органа релевантних за обаљање послова радног места. Познавање прописа у вези са употребом печата и штамбиља у државном органу.
	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 _____