

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35.Руководилац техничке службе
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Техничка служба
4.	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
5.	Опште функционалне компетенције	<ul 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. Техничко знање и вештине	Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда, анализа техничких проблема и проналажење адекватних решења

	2. Финансијски послови	Управљање буџетом техничке службе, планирање трошкова и рационално коришћење ресурса
	3. Управљање људским ресурсима	Анализа посла, добра пракса у области управљања људским ресурсима у јавном сектору. Организациона култура и понашање.
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 судијама, Закон о уређењу судова
	Прописи из делокруга радног места	Познавање подзаконских аката и прописа неопходних за примену горе означених аката, као и прописа везаних за финансијско пословање суда
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Поседовање знања и вештина за организацију и координацију рада унутрашњих организационих јединица суда
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office, Mega libra, Open office
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	

	Страни језик	
--	--------------	--

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____