

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. Шеф рачуноводства
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Рачуноводство суда
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. Финансијско – материјални послови	Познавање буџетског система. Познавање стандарда, метода и процедура из области буџетског система. Способност планирања буџета, извештавања и извршења буџета.

	2. Послови руковођења	Способност анализе посла, планирања, расподеле послова, примене методе и техника планирања, праћења, евалуације и извештавање. Организационе способности.
	3. Рачуноводствени послови и послови јавних набавки	Познавање прописа релевантних за вођење рачуноводствених послова и послова везаних за вођење за пословних књига
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, као и прописа везаних за материјално – финансијско пословање суда
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Познавање интерних процедура и других аката органа релевантних за обаљање послова радног места.
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MS Office, Open Office, Mega libra као и други софтвери рачунарски језици неопходни за специфичност дате уже организационе јединице.
	Руковање специфичном опремом за рад	

	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____