

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Систем администратор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за информатику и аналитику
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. Информатички послови	Познавање TCP/IP и DNS као и серверски оперативни систем. Познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података. Познавање система дељења ресурса. Познавање Office

		пакета и интернет технологије. Поседовање знања из области информационе безбедности.
	2. Послови руковођења	Способност анализе посла, планирања, расподеле послова, примене методе и техника планирања, праћења, евалуације и извештавање.
	3. Информатички послови у правосуђу	Знања и вештине за инплементацију и одржавање пословног софтвера за управљање предметима у оквиру правосудно информационог система. Знање и вештине за обуку запослених за рад са пословник софтвером за управљање предметима. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију суда.
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	Познавања подзаконских аката којима се ближе уређују и прописују специфичности софтверских окружења у правосуђу.
	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. Познавање TCP/IP и DNS као и серверски оперативни систем
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	Енглески језик Б1

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____