

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	31. Техничар за информационо – техничку подршку
2.	<b>Звање радног места</b>	Референт
3.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Служба за информатику и аналитику
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад државних органа Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> <b>(уписати)</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1. Информатички послови	Познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података. Познавање система дељења ресурса. Познавање Office пакета и интернет технологије. Одржавање и

		унапређење хардверске опреме. Поседовање знања из области информационе безбедности.
	2. 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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (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 обављање послова радног места.
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном	MS Office, Open Office, Mega libra као и други софтвери

	месту)	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 \_\_\_\_\_**