

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	15. Управитељ писарнице
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	Судска писарница
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. Послови руковођења	Способност анализе посла, планирања, расподеле послова, примене методе и технике планирања, праћења, евалуације и извештавања. Способност управљања људским ресурсима. Способност руковођења

		променама.
	2. Студијско – аналитички послови	Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација. Израда секторских анализа.
	3. Административни послови	Познавање канцеларијског пословања. Познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података.
	4. Судска писарница	Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда. Знања и вештине потребне за рад на пословима за управљање предметима.
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	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 обављање 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** \_\_\_\_\_