

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12. Шеф службе за кадровске и персоналне послове
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за кадровске и персоналне послове
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. Управљање људским ресурсима	Анализа посла, кадровско планирање, селекција, стручно усавршавање, оцењивање, награђивање, управљање каријером. Добра пракса у области управљања људским ресурсима у јавном сектору. Организациона

		култура и понашање.
	2. Судска управа	Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда. Познавање прописа релевантних за судску управу.
	3. Послови руковођења	Способност анализе посла, планирања, расподеле послова, примене методе и техника планирања, праћења, евалуације и извештавања. Организационе способности.
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 уређењу судова, Закон о судијама,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о раду, Закон о државним службеницима и намештеницима, Закон о платама државних службеника и намештеника
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Познавања подзаконских аката из претходне категорије, интерних процедура и интерних аката релевантних за обављање послова радног места шеф службе за кадровске и персоналне послове, као и поседовање знања и вештина за организацију и координацију рада
	Софтвери (посебни софтвери	MS Office, Mega libra, Open

	неопходни за рад на радном месту)	office
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____