

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48. Послови за потребе Скупштине општине
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="radio"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="radio"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="radio"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="radio"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="radio"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="radio"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="radio"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input type="radio"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input type="radio"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="radio"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Србобран Пословник Скупштине општине Србобран Пословник Општинског већа Одлука о Општинском већу Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:
