Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | Глава III  2. Послови писарнице и административно- технички послови |
| **2.** | **Звање радног места** | Сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Општинско правобранилаштво |
| **4.** | **Понашајне компетенције**  (заокружити) | ☒ 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** | ☒ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РС  ☒ 2. Дигитална писменост  ☒ 3. Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**(уписати) |  |
| Административно-технички послови | Канцеларијско пословање |
|  | Методе и технике прикупљања података ради даље обраде |
|  | Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података |
|  | Методе вођења интерних и пословних књига |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо** | **Области знања и вештина**(уписати) |
| Планска документа,прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут, Закон о локалној самоуправи, Одлука о Општинској управи општине Тополе, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о правобранилаштву, Одлука о Општинском правобранилаштву општине Топола |
| Прописи из делокруга радног места |  |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери(посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | -MC Office, Internet |
| 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: