Образац компетенција

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 62. Послови подршке одржавању и развоју информационог система |
| **2.** | **Звање радног места** | Млађи сарадник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Служба за скупштинске, заједничке послове и информисање |
| **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) | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Информатички послови | Информациона безбедност |
|  | TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux) |
|  | Базе података |
|  | Хардвер |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **7.** | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **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, План развоја општине Топола, Одлука о буџету општине Топола |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о информационој безбедности, Закон о заштити података о личности, Закон о слободном приступу инфомрацијама од јавног значаја, Правилник о безбедности инфомрационо – комуникационог система Општинске управе општине Топола |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | MS Office, Internet |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | / |
| Возачка дозвола |  „Б“ категорија |
| 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: