

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	9. Послови картотеке
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РС <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада(уписати)	Области знања и вештина(уписати)
Административно-технички послови	Канцеларијско пословање
	Методе и технике прикупљање података ради даље обраде
	Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података
	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 Топола, Одлука о Општинској управи општине Тополе, План развоја општине Топола, Одлука о буџету општине Топола
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери(посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Opis MS 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: Р. Рашић

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