

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	72. Послови техничког секретара
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за послове скупштине општине , општинског већа и председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 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	Кодекс понашања запослених у органима општине, Одлука о организацији општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о архивској грађи и архивској делатности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа
	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: [Signature]

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