

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	38. Пријем и завођење поднесака (послови писарнице)
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.1.11. Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о организацији општинске управе општине Ивањица, Кодекс понашања запослених у органима општине.
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу основних одредби Закона и архивској грађи и документарном материјалу)
	<b>Процедуре и методологије из делокруга радног места</b>	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Софтвер Писарнице (за завођење и архивирање предмета)
	<b>Руковање специфичном опремом за рад</b>	/

Лиценце / сертификати	✓
Возачка дозвола	✓
Страни језик	✓
Језик националне мањине	✓

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

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