

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	39.Послови трезора-шеф службе
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
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
5. Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине /локалне самоуправе у Републици Србији 2. дигитална писменост 3. пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Финансијско – материјални послови	-Познавање међународних рачуноводствених стандарда у јавном сектору -Методе и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања -Релевантне софтвере
Администартивно технички послови	-Канцеларијско пословање -Методе вођења интерних и доставних књига-Методе и технике прикупљања података
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о буџетском систему,Правилник о буџетском рачуноводству,Закон о финансирању локалне самоуправе,Закон о раду, Закон о јавном дугу
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему,Правилник о буџетском рачуноводству,Закон о финансирању локалне самоуправе,Закон о раду, Закон о јавном дугу
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЕПП,СЕФ,ЗУП Саветник,Спири
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	да
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: _____

