

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14. Административно-технички послови радних односа и управљање људским ресурсима
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за опште, заједничке и скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<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> </ul> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1. Административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање; 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) Техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) Техника израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) Техника припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) Метода вођења интерних и доставних књига
	2. Људски ресурси	1) Прописе у области радно правних односа у органима Аутономне покрајине и Јединицама локалне самоуправе; 2) Компетенције за рад службеника.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и	Статут општине Жагубица, План развоја општине Жагубица.

организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Одлука о општинској управи, Закон о раду, Закон о платама службеника и намештеника у Јединицама локалне самоуправе, Шифарник занимања за унос података у бази CROSO, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе/аутономне покрајине, Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запосленим у државним органима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рад у CROSO.
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: \_\_\_\_\_

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