

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Административно- евиденционе и канцеларијски послови (матичар. Шеф месне канцеларије, администратор)
2.	Звање радног места	/Сарадник/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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације; прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) поступак израде стручних налаза; 5) ) методе анализе и закључивања о стању у области; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жагубица, План развоја општине Жагубица.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Закон о држављанству Републике Србије, Закон о општем управном

	поступку, Породични закон.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни систем за електронску обраду и складиштење података
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	Навести 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: \_\_\_\_\_