

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Финансијско – административни и технички послови
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинско правобранилаштво
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>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1. Финансијско – материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>2) Међународно рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>3) Поступак планирања буџета и извештавање.</li> <li>4) Терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање.</li> </ul>
	2. 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) Техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) Техника израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) Техника припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) Метода вођења интерних и доставних књига</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и	Статут општине Жагубица.

акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о облигационим односима, Закон о прекршајима, Закон о реституцији, Одлука о општинском правобранилаштву.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
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: \_\_\_\_\_

