

**Образац компетенција**

1. Редни број и назив радног места	41. Послови рачуноводства-обрачунски радник и благајник
2. Звање радног места	Виши референт
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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Финансијско материјални послови	-Познавање међународних рачуноводствених стандарда у јавном сектору -Методе и поступке финансијског планирања , анализе и извештавања -Релевантне софтвере
Административно технички послови	-Канцеларијско пословање -Методе вођења интерних и доставних књига -Методе и технике прикупљања података
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
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Правилник о буџетском рачуноводству
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЗУП-софтвер за евидентирање пословних промена, Софтвер за обрачун зарада, Кросо, ЕПП
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:

\_\_\_\_\_

