

Образац компетенција

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 53. Послови економата и руковоаца имовине |
| 2. | Звање радног места | Намештеник – четврта врста радних места |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе |
| 4. | Понашајне компетенције (заокружити) | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) | Области знања и вештина (уписати) |
| | 1) административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Србобран Одлука о Општинској управи |
| | Прописи из делокруга радног места | |
| | 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:
