

Образац компетенција

1.	Назив радног места	РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ, ОВЕРУ И ЕКСПЕДИЦИЈУ ПОШТЕ
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	СУДСКА ПИСАРНИЦА
4.	Понашајне компетенције	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
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	①. Организација и рад државних органа Републике Србије
		②. Дигитална писменост
		③. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Област рада: Административни послови	1. Познавање канцеларијског пословања
		2. Познавање метода и техника прикупљања података ради даље обраде
		3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података
4. Методе вођења интерних и доставних књига		
2. Област рада: Судска писарница	1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада Суда	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. Стратегија ФУК
	Прописи из делокруга радног места	1. Познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о уређењу судова, познавање прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места за пријем, оверу и експедицију поште.
	Софтвер	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система

Потпис државног службеника из јединице за кадрове \_\_\_\_\_

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице Мирјана Арџаг