

Образац компетенција

1.	Назив радног места	ЗАПИСНИЧАР
2	Звање радног места	Референт
3	Назив уже унутрашње јединице	ДАКТИЛОБИРО
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	Области знања и вештина
	1. Област рада: Административни послови	1. Познавање канцеларијског пословања
		2. Познавање метода и техника прикупљања података ради даље обраде
		3. Техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података
		4. Технике припреме материјала и вођење записника
2. Област рада: Дактилобиро	1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда	
	2. Положен испит за дактилографа I класе	
7	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	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 раду
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места записничар
	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 _____

М. М. М. М.