

Образац компетенција		
1	Назив радног места	АДМИНИСТАРТИВНО - ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ПИСАРНИЦИ
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	Области знања и вештина
	1. Област рада: Административно послови	1. Познавање канцеларијског пословања
		2. Познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података
		3. Израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција
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	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 уређењу судова и Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава, 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 административно-технички послови у писарници.
	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 _____