

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Референт за кадровске послове и регистар запослених
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за општу управу и управљање људским ресурсима
3.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама;</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата;</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама;</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа;</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет;</li> <li>6. Управљање људским ресурсима;</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
4.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад државних органа Републике Србије;</li> <li>2. Дигитална писменост;</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Канцеларијско пословање;</li> <li>2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>5. Методе вођења интерних и доставних књига</li> </ul>
	Послови односа са јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Заштита података о личности;</li> <li>2. Понашање друштвених група, организационо понашање и етика;</li> <li>3. Организационо понашање и етика</li> </ul>
	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2. Технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Одлука о Управи Градске општине Костолац;</li> <li>2. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи ГО Костолац;</li> <li>3. Правилник о вођењу евиденција о присуству запослених и радно ангажованих лица на раду</li> </ul>
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о запосленима у АП и ЈЛС;</li> <li>2. Закон о раду;</li> <li>3. Колективни уговор за запослене у Управи Града Пожаревца;</li> </ul>
	Софтвери	Интерна апликација за евиденцију кадрова
	Сертификати	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Заштита података о личности</li> </ul>

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

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице \_\_\_\_\_