Образац компетенција

1.	**Назив радног места**	Канцеларијски послови, послови писарнице и архиве
2.	**Назив уже унутрашње јединице**	Служба за општу управу и управљање људским ресурсима
3.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	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
4.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад државних органа Републике Србије; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација
5.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	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
6.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. Одлука о Управи Градске општине Костолац; 2. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи ГО Костолац; 3. Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала; 4. Правилник о листама категорија регистратурног материјала са роковима чувања ГО Костолац; 5. Правилник о употреби и начину коришћења печата и штамбиља
	Прописи из делокруга радног места	1. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; 2. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе;

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____