

Образац компетенција

1. Назив радног места	Послови информационе технологије
2. Назив уже унутрашње јединице	Служба за буџет и финансије
3. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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)
Стручно – оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. Технике обраде и израде прегледа података; 3. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
Информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Информациона безбедност; 2. TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3. Базе података; 4. Системи дељења ресурса; 5. Хардвер
Послови односа са јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методологија и алати за прикупљање и анализу података; 2. Медијска писменост; 3. Интегрисане маркетинг комуникације
Административно – технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
6. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> 1. Статут Градске општине Костолац; 2. Одлука о Управи Градске општине Костолац; 3. Пословник Скупштине Градске општине Костолац; 4. Пословник о раду Већа Градске општине Костолац; 5. Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала; 6. Правилник о листама категорија регистратурног материјала са роковим чувања ГО Костолац
Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> 1. Закон о локалној самоуправи; 2. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Закон о информационој безбедности; 4. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја; 5. Уредба о обезбеђивању и заштити информационих система државних органа; 6. Уредба о Канцеларији за информационе технологије и електронску управу; 7. Правилник о начину уношења, рада, увођења и коришћења централних информационих система и његовој садржини и врсти података; 8. Упутство за израду и усвајање пројеката информационих система органа управе
Софтвери	Антивирусни софтвер Avast/AVG

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице З. Радојевић