

Образац компетенција

1. Назив радног места	Пословно – технички секретар - оператер
2. Назив уже унутрашње јединице	Служба за комуналне делатности, инспекцијске послове и инфраструктуру
3. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама; <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата; <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама; <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа; <input checked="" type="checkbox"/> 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)
Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Процес доношења нормативних аката из надлежности органа; 2. Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа; 3. Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката
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. Поступак израде стручних налаза
Административно – технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање; 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5. 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	<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. Одлука о буџету ГО Костолац; 6. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи ГО Костолац; 7. Правилник о употреби и начину коришћења печата и штамбиља; 8. Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала; 9. Правилник о листама категорија регистратурног материјала са роковима чувања ГО Костолац

Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none">1. Закон о локалној самоуправи;2. Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;3. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;4. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе;5. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе;

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

