

# Образац компетенција

1. Назив радног места	Послови информационе технологије
2. Назив уже унутрашње јединице	Служба за буџет и финансије
3. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol 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> </ol>
4. Опште функционалне компетенције	<ol 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> </ol>
5. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Стручно – оперативни послови	<ol 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> </ol>
Информатички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информациона безбедност;</li> <li>2. TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux);</li> <li>3. Базе података;</li> <li>4. Системи дељења ресурса;</li> <li>5. Хардвер</li> </ol>
Послови односа са јавношћу	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методологија и алати за прикупљање и анализу података;</li> <li>2. Медијска писменост;</li> <li>3. Интегрисане маркетинг комуникације</li> </ol>
Административно – технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>2. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>3. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Одлука о Управи Градске општине Костолац;</li> <li>2. Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала;</li> <li>3. Правилник о листама категорија регистратурног материјала са роковим чувања ГО Костолац</li> </ol>
Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о локалној самоуправи;</li> <li>2. Закон о информационој безбедности;</li> <li>3. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;</li> <li>4. Уредба о обезбеђивању и заштити информационих система државних органа;</li> <li>5. Уредба о Канцеларији за информационе технологије и електронску управу;</li> </ol>

	6. Правилник о начину уношења, рада, увођења и коришћења централног информационог система и његовој садржини и врсти података; 7. Упутство за израду и усвајање пројеката информационог система органа управе
Сертификати	1. ECDL сертификат

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миса С. Анђелић

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