

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Референт за материјално књиговодство и обрачун плата
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>
	Финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>3. Поступак извршења буџета;</li> <li>4. Релеватни софтвери;</li> <li>5. Финансијско управљање и контрола</li> </ol>
	Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>2. Имовинско-правни односи;</li> <li>3. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података</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. Методе вођења интерних и доставних књига.</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. Статут Градске општине Костолац;</li> <li>2. Одлука о Управи Градске општине Костолац;</li> <li>3. Одлука о буџету Градске општине Костолац;</li> <li>4. Колективни уговор Управе Града Пожаревца;</li> <li>5. Правилник о одобравању средстава и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта на територији ГО Костолац;</li> <li>6. Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета Града Пожаревца;</li> <li>7. Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију и угоститељске услуге ГО Костолац;</li> <li>8. Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала;</li> <li>9. Правилник о листама категорија регистратурног материјала са роковима чувања ГО Костолац</li> </ol>
	Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе</li> <li>2. Закон о буџетском систему;</li> <li>3. Закон о рачуноводству;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Уредба о буџетском рачуноводству;</li> <li>5. Закон о порезу на додату вредност;</li> <li>6. Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетским средстава РС и усклађивања књиговодствено стања са стварним стањем;</li> <li>7. Правилник о систему извршења буџета РС и др.</li> </ol>
Софтвери	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Е-фактуре;</li> <li>2. Интерни обрачун ПДВ-а;</li> <li>3. Обрачун зарада и накнада</li> </ol>

Потпис државног службеника из јединице за кадрове Миреца Ђукоски

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