

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Канцеларијско пословање и послови протокола
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за општу управу и управљање људским ресурсима
3.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol 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	<ol 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)
	Административно-технички послови	<ol 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
	Послови односа са јавношћу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање односима са јавношћу; 2. Односи са медијима; 3. Медијска писменост; 4. Менаџмент догађаја; 5. Кризни менаџмент; 6. Заштита података о личности
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Одлука о Управи Градске општине Костолац 2. Правилник о употреби и начину коришћења печата и штамбиља
	Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; 2. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе; 3. Закон о јавном информисању и медијима; 4. Закон о електронским медијима
	Сертификати	<ol style="list-style-type: none"> 1. Менаџмент догађаја 2. Односи са јавношћу

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

