

Образац компетенција		
1	Назив радног места	УПИСНИЧАР
2	Звање радног места	Референт
3	Назив уже унутрашње јединице	СУДСКА ПИСАРНИЦА
4	Понашајне компетенције (заокружити)	1. <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама
		2. <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата
		3. <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама
		4. <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа
		5. <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет
		6. Управљање људским ресурсима
		7. Стратешко управљање
5	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Област рада: Административно -технички послови	1. Канцеларијско пословање
		2. Познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података
		3. Израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција
		4. Методе вођења интерних и доставних књига
2. Област рада: Судска писарница	1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда	
	2. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима.	
7	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. ФУК
	Прописи из делокруга радног места	1. познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о уређењу судова и прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места уписничар
	Софтвер	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове



Потпис руководиоца уже унутрашње јединице



Образац компетенција

1.	Назив радног места	ЗАПИСНИЧАР
2	Звање радног места	Референт
3	Назив уже унутрашње јединице	АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА
4	Понашајне компетенције (заокружити)	<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
5	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Област рада: Административно-технички послови	1. Познавање канцеларијског пословања
		2. Познавање метода и техника прикупљања података ради даље обраде
		3. Техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података
		4. Технике припреме материјала и вођење записника
2. Област рада: Дактилобиро	1. познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда	
	2. Положен испит за дактилографа I класе	
7	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. ФУК
	Прописи из делокруга радног места	1. познавање прописа: Судски пословник, Закон о државним службеницима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места записничар
	Софтвер	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1	Назив радног места	СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК - ВИШИ СУДИЈСКИ САРАДНИК
2	Звање радног места	Самостални саветник
3	Назив уже унутрашње јединице	СУДСКА УПРАВА
4	Понашајне компетенције (заокружити)	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
5	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. област рада: судска управа	1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда
		2. Познавање прописа релевантних за судску управу
		3. Познавање потврђених међународних уговора и опште прихваћених правила међународног права
7	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности организације органа	1. ФУК
	Процедуре и методологије	1. поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката
		2. поседовање знања и вештина за израду нацрта правних схватања односно сентенци о заузетим правним ставовима,
		3. вештине презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима
Софтвер	1. знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима	

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција		
1	Назив радног места	РАДНО МЕСТО ЗА КАДРОВСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
2	Звање радног места	Саветник
3	Назив уже унутрашње јединице	СУДСКА УПРАВА
4	Понашајне компетенције (заокружити)	<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
5	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Област рада: Административно-технички послови	1. Познавање канцеларијског пословања
		2. Познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података
		3. Израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција
		4. Методе вођења интерних и доставних књига
	2. Област рада: Судска управа	1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда
1. Познавање прописа релевантних за управу у суду		
7	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. ФУК
	Прописи из делокруга радног места	1. Познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о уређењу судова и Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва, познавање прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места за кадровске послове
	Софтвер	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система


Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

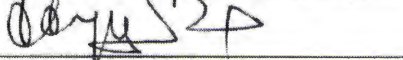
Образац компетенција

1.	Назив радног места	РАДНО МЕСТО ЗА ЕКСПЕДИЦИЈУ
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	СУДСКА ПИСАРНИЦА
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<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
		<input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима
		<input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Област рада: Административно-технички послови	1. Канцеларијско пословање
		2. Познавање метода и техника прикупљања података ради даље обраде
		3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података
4. Методе вођења интерних и доставних књига		
2. Област рада: Судска писарница	1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. ФУК
	Прописи из делокруга радног места	1. Познавање прописа: Судски пословник, Закон о државним службеницима, Закон о уређењу судова, познавање прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места за експедицију
	Софтвер	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система

Потпис државног службеника из јединице за кадрове



Потпис руководиоца уже унутрашње јединице



Образац компетенција		
1	Редни број и назив радног места	РАДНО МЕСТО НА ИЗВРШНИМ ПРЕДМЕТИМА
2	Звање радног места	Референт
3	Назив уже унутрашње јединице	СУДСКА ПИСАРНИЦА
4	Понашајне компетенције (заокружит)	<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
		<input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима
		<input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Област рада: Административно -технички послови	1. Познавање канцеларијског пословања
		2. Познавање метода и техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података
		3. Израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција
		4. Методе вођења интерних и доставних књига
	2. Област рада: Судска писарница	1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда
2. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима.		
7	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. ФУК
	Прописи из делокруга радног места	1. Познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о уређењу судова и Зпрописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места на извршним предметима
	Софтвер	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове

Andrej Band

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

Abu SP

Образац компетенција

1.	Назив радног места	ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА
4.	Понапајне компетенције (заокружити)	1. <input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама
		2. <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата
		3. <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама
		4. <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа
		5. <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет
		6. <input type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима
		7. <input type="checkbox"/> Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Област рада: Административно-технички послови	1. Канцеларијско пословање
		2. Познавање метода и техника прикупљања података ради даље обраде
		3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података
4. Методе вођења интерних и доставних књига		
2. Област рада: Судска писарница	1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. ФУК
	Прописи из делокруга радног места	1. Познавање прописа: Судски пословник, Закон о државним службеницима, Закон о уређењу судова, познавање прописа којим се уређује употреба печата и штамбиља у државном органу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места експедитор поште
	Софтвер	1. Знања и вештине за рад у пословном софтверу за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција		
1	Назив радног места	РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ
2	Звање радног места	Референт
3	Назив уже унутрашње јединице	САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ
4	Понашајне компетенције (заокружити)	<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
5	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије
		2. Дигитална писменост
		3. Пословна комуникација
6	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Област рада: Финансијско-материјални послови	1. Познавање буџетског система Републике Србије
		2. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање
		3. Поступак планирања буџета и извештавање
		4. Поступак извршења буџета
5. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда		
2. Област рада: Административно-технички послови	1. Познавање канцеларијског пословања	
	2. Познавање метода и техника прикупљања података ради даље обраде	
	3. Техника прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података	
	4. Методе вођења интерних и доставних књига	
7	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	1. ФУК
	Прописи из делокруга радног места	1. познавање прописа: Судски пословник, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, познавање прописа којим се уређују финансијско материјални послови
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката органа релевантних за обављање послова радног места за финансијско пословање
	Софтвер	1. Знања и вештине за рад у пословним софтверима

Потпис државног службеника из јединице за кадрове



Потпис руководиоца уже унутрашње јединице

