Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	**19. Административно-технички послови**
2.	**Звање радног места**	**Млађи референт**
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	**Одељење за локалну пореску администрацију**
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 органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији (2.) Дигитална писменост (3.) Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Србобран, Одлука о Општинској управи Србобран.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о архивској грађи и архивској делатности.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Канцеларијско пословање Општинске управе Србобран, листа категорија документарног материјала са роковима чувања.
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	

	Страни језик	
	Језик националне мањине	

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Vojislav Anđelić

Digitally signed by Vojislav Anđelić

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Nevena Subić

Digitally signed by Nevena Subić
Date: 2026.11.06 14:05:21 +01'00'