

Образац компетенција за радна места у Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама

1. Редни број и назив радног места	24. за правне послове у области националних мањина- националних заједница
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за културу националних мањина- националних заједница
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<input type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Стручно-оперативни послови	1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) Технике обраде и израде прегледа података; 3) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
Административно-технички послови	1) Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 2) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 3) Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>