

| Образац компетенција                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1                                                  | Назив радног места                                         | <b>РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ</b>                                                                                                                                                      |                                |
| 2                                                  | Звање радног места                                         | Референт                                                                                                                                                                                         |                                |
| 3                                                  | Назив уже унутрашње јединице                               | <b>РАЧУНОВОДСТВО</b>                                                                                                                                                                             |                                |
| 4                                                  | Понашајне компетенције                                     | 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 | <b>Области знања и вештина</b>                                                                                                                                                                   |                                |
|                                                    | 1. Област рада:<br>Финансијско-материјални послови         | 1. Познавање буџетског система Републике Србије                                                                                                                                                  |                                |
|                                                    |                                                            | 2. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања                                                                                                 |                                |
|                                                    |                                                            | 3. Поступак планирања буџета и извештавања                                                                                                                                                       |                                |
|                                                    |                                                            | 4. Поступак извршења буџета                                                                                                                                                                      |                                |
|                                                    |                                                            | 5. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада Суда                                                                                                                          |                                |
|                                                    | 2. Област рада:<br>Административни 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                                                                                                                                        | <b>Области знања и вештина</b> |
|                                                    |                                                            | Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа                                                                                                                           | 1. Стратегија 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 и процедуре организационе јединице Рачуноводство |                                |
| Софтвер                                            |                                                            | 1. Знања и вештине за рад у пословним софтверима Суда и организационе јединице рачуноводство суда.                                                                                               |                                |

Потпис државног службеника из јединице за кадрове \_\_\_\_\_

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

