

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. УПРАВИТЕЉ СУДА
2.	Звање радног места	Положај трећа група
3.	Назив уже унутрашње јединице	/
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1.Технике обраде и израде прегледа података 2.Методe анализе и закључивања о стању у области 3. Поступак израде стручних анализа 4.Методe и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2. Финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3. Методe и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методe и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавања 6. Поступак извршења буџета
	3. Послови управљања људским ресурсима	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прописи у области радно – правних односа у државним органима 2. Развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменти развоја, управљање каријером, управљање талентима 3. Организациона култура и понашање
	4. Послови јавних набавки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2. Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3. Методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавних набавки

5. Посебне функционалне компетенције за радно место управитељ суда	1.Знања и вештине у вези са организацијом и кординацијом рада суда 2.Способност стратешког планирања, организација и кординација у изради предлога буџета, праћење извршавања буџета, нацрта финансијског плана, кадровског плана и завршног рачуна 3.Способност за припрему предлога пројеката за донације и праћење њихове реализације
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда, Судски пословник.
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије за текућу годину, Закон о државним службеницима, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о раду, Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа, Закон о јавној својини, Закон о јавним набавкама, Закон о рачуноводству, Уредба о буџетском рачуноводству, План Кви Управе за јавне набавке,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	БИС–буџетски информациони систем, ИСИБ - Информациони систем извршења буџета, ЦРФ – централни регистар фактура, Регистар запослених, Програм помоћних књига, ДЕП – девизна плаћања, Е-порези, Портал јавних набавки.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР
2.	Звање радног места	Положај четврте групе
3.	Назив уже унутрашње јединице	/
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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.Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1.Технике обраде и израде прегледа података 2.Методе анализе и закључивања о стању у области 3.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2.Финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2.Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору, 3.Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4.Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавања 6. Поступак извршења буџета
	3. Послови интерне ревизије	<ol style="list-style-type: none"> 1.Међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и Кодекс струковне етике 2.Методе и алати интерне ревизије 3.Ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија и ревизија усаглашености са прописима 4.Ревизија свих пословних процеса, укључујући и ревизију коришћења средстава Европске уније 5.Поступак припреме повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије; 6.Повеља интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије и спровођење годишњег плана интерне ревизије
	4. Послови јавних набавки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методологија за припрему и израду плана јавних набавки, 2. Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3. Методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавних набавки

5. Посебна функционална компетенција у области рада финансијско-материјални, рачуноводствени послови и послови јавних набавки	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	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда, Судски пословник.
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству и ревизији, Закон о раду, Закон о јавним набавкама, Закон о платама државних службеника и намештеника и пратећа подзаконска акта, Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Правилник о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Приручник за интерну ревизију Министарства финансија, Међународни стандарди за професионалну праксу интерне ревизије, Етички кодекс интерних ревизора, Планирање ревизорског ангажмана (стратешко, годишње планирање и план појединачне ревизије), Спровођење ревизорског ангажмана, Извештавање о обављеним ревизорским ангажманима.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Сертификат о стеченом звању овлашћени интерни ревизор у јавном сектору
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПРЕДСЕДНИКА СУДА
2.	Звање радног места	Положај четврте групе
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба председника суда
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент, 2. Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. Студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2. Технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3. Методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање 4. Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	3. Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 1. Технике обраде и израде прегледа података 2. Методе анализе и закључивања о стању у области 3. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција

4. Послови управљања људским ресурсима	1. Компетенције за рад државних службеника 2. Базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање 3. Организациона култура и понашање
5. Посебне функционалне компетенције за област рада судска управа	1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда 2. Познавање прописа релевантних за судску управу
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Стратегија развоја правосуђа, Комуникациона стратегија, Стратегија људских ресурса, Закон о уређењу судова, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда, Јединствени програм решавања старих предмета у Републици Србији.
Прописи из делокруга радног места	Закон о судијама, Закон о државним службеницима, Закон о раду, Закон о тајности података.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	Знање енглеског језика у нивоу знања „B1“.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. РАДНО МЕСТО ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ПРИПРЕМУ ОПШТЕ СЕДНИЦЕ
2.	Звање радног места	Положај четврте групе
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба председника суда
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Нормативни послови		<ol style="list-style-type: none"> 1. Стратешки циљеви Републике Србије у различитим областима 2. Процес управљања јавним политикама 3. Законодавни процес 4. Номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката и мишљења о примени закона и општих правних аката 5. Методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
2. Студијско- аналитички послови		<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2. Технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3. Методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање 4. Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
3. Стручно-оперативни послови		<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Технике узраде општих, појединачних и других правних и осталих аката
4. Послови управљања људским ресурсима		<ol style="list-style-type: none"> 1. Информациони систем за управљање људским ресурсима 2. Прописи у области радно – правних односа у државним органима 3. Компетенције за рад државних службеника 4. Стратешко управљање људским ресурсима 5. Организациона култура и понашање

5. Посебне функционалне компетенције за област рада судска управа	1.Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда 2. Познавање прописа релевантних за судску управу
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Стратегија развоја правосуђа, Стратегија људских ресурса, Закон о уређењу судова, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда, Судски пословник.
Прописи из делокруга радног места	Закон о судијама, Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о раду, Закон о тајности података, Закон о парничном поступку, Законик о кривичном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Јединствена методолошка правила за израду прописа
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5. РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАДУ И АНАЛИЗУ ПРЕДСТАВКИ И ПРИТУЖБИ
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба председника суда
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Методе и технике израде изештаја на основу одређених евиденција
	2. 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
	3. Посебне функционалне компетенције за област рада судска управа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда 2. Познавање прописа релевантних за судску управу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Стратегија развоја правосуђа за текући период, Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.

Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити права на суђење у разумном року, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва, Закон о парничном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. РАДНО МЕСТО ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба председника суда
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области
	2. Послови односа са јавношћу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање односима са јавношћу 2. Односи са медијима 3. Методологија и алати за прикупљање и анализу података 4. Медијска писменост 5. Интегрисане маркетинг комуникације 6. Менаџмент догађаја 7. Кризни менаџмент 8. Заштита података о личности
	3. Посебне функционалне компетенције за област рада судска управа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда 2. Познавање прописа релевантних за судску управу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Стратегија развоја правосуђа, Комуникациона стратегија, Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.

Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити података о личности, Закон јавном информисању и медијима, Закон о електронским медијима, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	Знање енглеског језика у нивоу знања „В1“

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. РАДНО МЕСТО ЗА ИНФОРМАЦИОНО-ДОКУМЕНТАЦИОНЕ И БИБЛИОТЕЧКЕ ПОСЛОВЕ
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба председника суда
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
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. Стручно-оперативни послови	1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области
	2. 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
	3. Посебне функционалне компетенције за област рада судска управа	1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда 2. Познавање прописа релевантних за судску управу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда, Судски пословник.

Прописи из делокруга радног места	Закон о библиотечној и информационој делатности, Закон о заштити података о личности, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. ПРЕВОДИЛАЧКИ ПОСЛОВИ И МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба председника суда
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области
	2. Послови међународне сарадње и европских интеграција	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основи међународног јавног права, међународни односи и дипломатско право. 2. Поступак планирања и организовања билатералне и мултилатералне сарадње 3. Пословно-дипломатски протокол и дипломатска пракса
	3. 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. Посебне функционалне компетенције за област рада судска управа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда 2. Познавање прописа релевантних за судску управу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Стратегија развоја правосуђа, Закон о уређењу судова, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.

Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Процедуре у вези правила преводилачке струке
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	Знање енглеског језика у нивоу знања „С1“ и другог светског језика у нивоу знања „В2“

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. СТАТИСТИЧАР-АНАЛИТИЧАР
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба председника суда
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2. 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;
	3. Посебне функционалне компетенције за област рада судска управа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда 2. Познавање прописа релевантних за судску управу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда, Судски пословник

Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ПРЕДСЕДНИКА СУДА
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба председника суда
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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.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
	2. Посебне функционалне компетенције за област рада судска управа	<ol style="list-style-type: none"> 1.Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда 2. Познавање прописа релевантних за судску управу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У СУДСКОЈ УПРАВИ
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба председника суда
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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.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
	2. Посебне функционалне компетенције за област рада судска управа	<ol style="list-style-type: none"> 1.Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда 2. Познавање прописа релевантних за судску управу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	За возача „Б“ категорије
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ПРИМЕНУ МЕЂУНАРОДНИХ СТАНДАРДА У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЉУДСКИХ ПРАВА
2.	Звање радног места	Положај четврте групе
3.	Назив уже унутрашње јединице	Група за примену међународних стандарда у области заштите људских права, праћење и хармонизацију судске праксе и европске интеграције
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Послови руковођења		<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент, 2. Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
2. Послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи		<ol style="list-style-type: none"> 1. Процес управљања пројектним циклусом у контексту програма ЕУ и других програма финансираних из међународне развојне помоћи; 2. Поступак програмирања фондова ЕУ и других програма финансираних из међународне развојне помоћи, као и поступак приоритизације пројектних идеја, писање програмских и пројектних докумената; 3. Методологију праћења резултата спровођења, извештавања и вредновања резултата програма и пројеката на основу утврђених показатеља.
3. Послови међународне сарадње и европских интеграција		<ol style="list-style-type: none"> 1. Методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума 2. Поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања Европској унији 3. Механизми координације и извештавања у процесу приступања ЕУ 4. Прописи Европске уније у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније

4. Послови управљања људским ресурсима	1. Компетенције за рад државних службеника 2.Базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање 3.Организациона култура и понашање
5. Посебне функционалне компетенције у области рада судске управе	1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда; 2. Познавање прописа релевантних за судску управу; 3.Познавање потврђених међународних уговора и општеприхваћених правила међународног права.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда, Судски пословник
Прописи из делокруга радног места	УН механизам заштите људских права, Европска конвенције о заштити људских права и основних слобода, Повеља ЕУ о основним правима, Национални програм за усвајање правних тековина ЕУ, Акциони план за Поглавље 23, Стратегија развоја правосуђа, Познавање процедуре надзора над извршавањем пресуда ЕСЉП.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	Познавање енглеског језика у нивоу знања „С1“

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАЋЕЊЕ И ХАРМОНИЗАЦИЈУ СУДСКЕ ПРАКСЕ
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Група за примену међународних стандарда у области заштите људских права, праћење и хармонизацију судске праксе и европске интеграције
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
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.Стручно-оперативни послови	1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2. Послови међународне сарадње и европских интеграција	1.Методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума 2.Поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања Европској унији 3.Прописи Европске уније у контексту праћења усклађивања прописа Републике Србије са прописима и стандардима Европске уније
	3. Посебне функционалне компетенције у области рада судске управе	1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда; 2. Познавање прописа релевантних за судску управу; 3.Познавање потврђених међународних уговора и општеприхваћених правила међународног права.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва,Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда, Судски пословник.

Прописи из делокруга радног места	УН механизам заштите људских права, Европска конвенције о заштити људских права и основних слобода, Повеља ЕУ о основним правима, Национални програм за усвајање правних тековина ЕУ, Акциони план за Поглавље 23.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	Познавање енглеског језика у нивоу знања „С1“

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14. САВЕТНИК ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Група за примену међународних стандарда у области заштите људских права, праћење и хармонизацију судске праксе и европске интеграције
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
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. Стручно-оперативни послови	1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних анализа 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2. Послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи	1. Процес управљања пројектним циклусом у контексту програма ЕУ и других програма финансираних из међународне развојне помоћи; 2. Поступак програмирања фондова ЕУ и других програма финансираних из међународне развојне помоћи, као и поступак приоритизације пројектних идеја, писање програмских и пројектних докумената; 3. Методологију праћења резултата спровођења, извештавања и вредновања резултата програма и пројеката на основу утврђених показатеља.
	3. Послови међународне сарадње и европских интеграција	1. Методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума 2. Поступак праћења и спровођења обавеза које произилазе из процеса приступања Европској унији 3. Механизми координације и извештавања у процесу приступања ЕУ
	4. Посебне функционалне компетенције у области рада судске управе	1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда 2. Познавање прописа релевантних за судску управу 3. Познавање потврђених међународних уговора и општеприхваћених правила међународног права

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Стратегија развоја правосуђа, Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда, Судски пословник
	Прописи из делокруга радног места	Национални програм за усвајање правних тековина ЕУ, Акциони план за Поглавље 23, Акциони план за Поглавље 24, Познавање инструмената за претприступну помоћ ЕУ.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	Познавање енглеског језика у нивоу знања „B2“

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	15. СЕКРЕТАР ОДЕЉЕЊА Кривично / Грађанско / Одељење за заштиту права на суђење у разумном року
2.	Звање радног места	Положај четврте групе
3.	Назив уже унутрашње јединице	Судско одељење
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	Области знања и вештина
	1. Нормативни послови	1. Законодавни процес 2. Номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката и мишљења о примени закона и општих правних аката 3. Методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
	2. Управно-правни послови	1. Општи управни поступак 2. Управни спорови, правила поступка и извршење донетих судских пресуда 3. Пракса и ставови управног суда
	3. Стручно-оперативни послови	1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних анализа 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	4. Посебне функционалне компетенције за радно место секретар одељења/судијски помоћник	1. Поседовање знања, вештина и техника за израду нацрта судских одлука и других аката 2. Поседовање знања и вештина за израду нацрта сентенци о заузетим правним ставовима 3. Вештина презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда, Судски пословник.
	Прописи из делокруга радног места	Материјални и процесни прописи из кривичног, прекршајног, грађанског, управног и радног права, пратеће уредбе и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16. СУДИЈСКИ ПОМОЋНИК судијски помоћник у припремном одељењу / секретар већа / судијски помоћник у већу / судијски помоћник у евиденцији судске праксе
2.	Звање радног места	Саветник Врховног касационог суда, судски саветник, уподобљено звање вишег саветника
3.	Назив уже унутрашње јединице	Припремно одељење / судско веће / евиденција судске праксе
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
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. Стручно-оперативни послови	1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2. Административно-технички послови	1. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 2. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 3. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	3. Посебне функционалне компетенције за радно место судијски помоћник	1. Поседовање знања, вештина и техника за израду нацрта судских одлука и других аката 2. Поседовање знања и вештина за израду нацрта сентенци о заузетим правним ставовима 3. Вештина презентације, вештине управљања поступком и вештине извештавања у предметима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда, Судски пословник
	Прописи из делокруга радног места	Материјални и процесни прописи из кривичног, прекршајног, грађанског, управног и радног права, пратеће уредбе и др.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17. СЕКРЕТАР СУДА
2.	Звање радног места	Положај треће групе
3.	Назив уже унутрашње јединице	Секретаријат
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент, 2. Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Управни спорови, правила поступка и извршење донетих судских пресуда. 3. Пракса и ставови управног суда
	3. Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 3. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	4. Послови управљања људским ресурсима	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прописи у области радно–правних односа у државним органима 2. Компетенције за рад државних службеника 3. Базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање 4. Организациона култура и понашање 5. Стратешко управљање људским ресурсима
	5. Послови јавних набавки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2. Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки

		3.Методологија за остваривање и стручну оцену понуда и доношења одлуке о исходу поступка јавне набавке
6. Посебне функционалне компетенције за радно место секретар суда		1.Знања и вештине у вези са организацијом и координацијом рада унутрашњих организационих јединица суда 2. Поседовање знања и вештина за израду нацрта нормативних и других аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа		Стратегија људских ресурса, Закон о уређењу судова; Закон о судијама, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда; Судски пословник;
Прописи из делокруга радног места		Закон о државним службеницима, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о раду, Закон о родној равноправности, Закон о јавним набавкама, Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, Уредба о вредновању радне успешности државних службеника, Уредба о припреми кадровског плана у државним органима, Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима, Правилник о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		/
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		/
Возачка дозвола		/
Страни језик		/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	18. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Секретаријат
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
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. Стручно-оперативни послови	1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области
	2. 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 5. Метода вођења интерних и доставних књига
	3. Посебне функционалне компетенције за област рада судска управа	1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда 2. Познавање прописа релевантних за судску управу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.

Прописи из делокруга радног места	Закон о државним службеницима, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Правилник о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	19. ДОКУМЕНТАЛИСТА СУДСКИХ ОДЛУКА
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Секретаријат
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
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. Стручно-оперативни послови	1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области
	2. 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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	3. Посебне функционалне компетенције у области рада судске управе	1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда 2. Познавање прописа релевантних за судску управу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о државним службеницима, Закон о спречавању корупције, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Правилник о замени и изостављању (псеудонимизација и анонимизација) података у судским одлукама.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за кадровске послове
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Управно-правни послови		<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетог у управном поступку 3. Пракса и ставови управног суда
2. Стручно-оперативни послови		<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 5. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
3. Послови управљања људским ресурсима		<ol style="list-style-type: none"> 1. Информациони систем за управљање људским ресурсима 2. Прописи у области радно–правних односа у државним органима 3. Компетенције за рад државних службеника 4. Базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање 5. Развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6. Организациона култура и понашање 7. Стратешко управљање људским ресурсима

4. Посебне функционалне компетенције у области рада судска управа	1.Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда 2. Познавање прописа релевантних за судску управу
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Стратегија људских ресурса, Закон о уређењу судова, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда, Судски пословник.
Прописи из делокруга радног места	Закон о државним службеницима, Закон о судијама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о раду, Закон о општем управном поступку, Посебан колективни уговор за државне органе и пратеће уредбе и остали подзаконски акти из области радног права.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21. КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за кадровске послове
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетог у управном поступку 3. Пракса и ставови управног суда
	2. Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 5. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	3. Послови управљања људским ресурсима	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информациони систем за управљање људским ресурсима 2. Прописи у области радно–правних односа у државним органима 3. Компетенције за рад државних службеника 4. Базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање 5. Организациона култура и понашање

4. Посебне функционалне компетенције у области рада судска управа	1.Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда 2. Познавање прописа релевантних за судску управу
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Стратегија људских ресурса, Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
Прописи из делокруга радног места	Закон о државним службеницима, Закон о судијама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о раду, Закон о општем управном поступку, Посебан колективни уговор за државне органе и пратеће уредбе и остали подзаконски акти из области радног права.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ISKRA - Портал Централног информационог система за обрачун зарада, Регистар запослених које води Министарство правде - ISMP, Софтверска апликација Високог савета судства за вођење личног листа за судије и судско особље.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22. РАДНО МЕСТО ЗА ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за кадровске послове
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
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. Стручно-оперативни послови	1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области.
	2. 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
	3. Посебне функционалне компетенције у области рада судска управа	1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда 2. Познавање прописа релевантних за судску управу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.

Прописи из делокруга радног места	Закон о државним службеницима, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о раду, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„CROSO“ - Централни регистар обавезног социјалног осигурања, Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код KJS, Регистар запослених које води Министарство правде - ISMP, Софтверска апликација Високог савета судства за вођење личног листа за судије и судско особље.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за финансијско–материјалне послове
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавања 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвери
	2. Послови управљања људским ресурсима	<ol style="list-style-type: none"> 1. Компетенције за рад државних службеника 2. Базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање 3. Организациона култура и понашање
	3. Послови јавних набавки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2. Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3. Методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке 4. Методологија за праћење измене уговора о јавној набавци 5. Методологија рада на Порталу јавних набавки
	4. Посебна функционална компетенција у области рада финансијско-материјални, рачуноводствени послови и послови јавних набавки	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	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету Републике Србије за текућу годину, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о буџетском систему, Закон о платама државних службеника и намештеника, Поглавље 23 за приступање ЕУ - чланство у међународним институцијама, Закон о јавној својини, Закон о јавним набавкама, Закон о рачуноводству, Уредба о буџетском рачуноводству, БИС–буџетски информациони систем.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ISIB - информациони систем извршења буџета, CRF - централни регистар фактура, Програм помоћних књига, DEP - девизна плаћања, Е-порези, Портал јавних набавки, ISKRA - Портал Централног информационог система за обрачун зарада, SEF - систем електронских фактура, ISPFI - информациони систем за подношење финансијских извештаја, BIS - буџетски информациони систем.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. РАДНО МЕСТО ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за финансијско–материјалне послове
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
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. Стручно-оперативни послови	1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 2. Методе анализе и закључивања о стању у области
	2. Финансијско-материјални послови	1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3. Поступак извршења буџета 4. Релевантне софтвере
	3. 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
	4. Посебна функционална компетенција у области рада финансијско-материјални, рачуноводствени послови и послови јавних набавки	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	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.

Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о рачуноводству, Закон о платама државних службеника и намештеника, Уредба о буџетском рачуноводству, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ISIB - Информациони систем извршења буџета, ЦРФ – централни регистар фактура, CROSO - Централни регистар обавезног социјалног осигурања, ISKRA - Портал Централног информационог система за обрачун зарада, DEP - девизна плаћања, Е-порези, SEF – систем електронских фактура.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. РАДНО МЕСТО ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за финансијско–материјалне послове
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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 4. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2. Послови јавних набавки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2. Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3. Методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке 4. Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки 5. Методологија за праћење измене уговора о јавној набавци 6. Методологија рада на Порталу јавних набавки
	3. Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
	4. Посебна функционална компетенција у области рада финансијско-материјални, рачуноводствени послови и послови јавних набавки	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	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о јавним набавкама, Уредба о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Сертификат за службеника за јавне набавке
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	26. РАЧУНОВОЂА
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за финансијско–материјалне послове
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2. Финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3. Терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 4. Поступак извршења буџета 5. Релевантни софтвери
	3. 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 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
	4. Посебна функционална компетенција у области рада финансијско-материјални, рачуноводствени послови и послови јавних набавки	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	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о рачуноводству, Закон о платама државних службеника и намештеника. Уредба о буџетском рачуноводству, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ISIB - Информациони систем извршења буџета, CRF - централни регистар фактура, Програм помоћних књига, DEP - девизна плаћања, Е-порези, ISKRA - Портал Централног информационог система за обрачун зарада.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Сертификат о стеченом професионалном звању овлашћеног рачуновође
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. РАДНО МЕСТО ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА И НАКНАДА
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за финансијско–материјалне послове
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3. Методе и поступке финансијског планирања 4. Терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавања 6. Релевантни софтвери
	2. 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 израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	3. Посебна функционална компетенција у области рада финансијско-материјални, рачуноводствени послови и послови јавних набавки	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	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету Републике Србије за текућу годину, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству, Закон о платама државних службеника и намештеника, Уредба о буџетском рачуноводству, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-порези, ISKRA - Портал Централног информационог система за обрачун зарада.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28. КОРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за финансијско–материјалне послове
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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
	2. 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
	3. Посебна функционална компетенција у области рада финансијско-материјални, рачуноводствени послови и послови јавних набавки	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	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о раду и уређењу Врховног касационог суда.

Прописи из делокруга радног места	Закон о јавној својини, Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ
2.	Звање радног места	Положај четврте групе
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за информатичке послове
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Послови управљања људским ресурсима	<ol style="list-style-type: none"> 1. Компетенције за рад државних службеника 2. Базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање 3. Организациона култура и понашање
	2. Информатички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. TCP/IP i DNS 2. Серверски оперативни системи (MS Windows, Linux) 3. Базе података 4. Системи дељења ресурса 5. Хардвер 6. Информациона безбедност
	3. Послови јавних набавки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2. Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3. Методологија за остваривање и стручну оцену понуда и доношења одлуке о исходу поступка јавне набавке
	4. Посебне функционалне компетенције у области информатичких послова	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знања и вештине за имплементацију и одржавање пословног софтвера за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система 2. Знања и вештине за обуку запослених за рад са пословним софтвером за управљање предметима 3. 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	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о раду и уређењу Врховног касационог суда.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о информационој безбедности, Закон о заштити података о личности, Закон о јавним набавкама.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	Познавање енглеског језика у нивоу знања „B1“

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА И САВЕТНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНУ БЕЗБЕДНОСТ
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за информатичке послове
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
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. Стручно-оперативни послови	1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области
	2. Информатички послови	1. TCP/IP i DNS 2. Серверски оперативни системи (MS Windows, Linux) 3. Базе података 4. Системи дељења ресурса 5. Хардвер 6. Информациона безбедност
	3. Посебне функционалне компетенције у области информатичких послова	1. Знања и вештине за имплементацију и одржавање пословног софтвера за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система 2. Знања и вештине за обуку запослених за рад са пословним софтвером за управљање предметима 3. 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	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о раду и уређењу Врховног касационог суда
	Прописи из делокруга радног места	Закон о информационој безбедности, Закон о заштити података о личности, Закон о јавним набавкама

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	Познавање енглеског језика у нивоу знања „В1“

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31. АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за информатичке послове
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Информатички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. TCP/IP i DNS 2. Серверски оперативни системи (MS Windows, Linux) 3. Базе података 4. Системи дељења ресурса 5. Хардвер 6. Информациона безбедност
	2. Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области
	3. Посебне функционалне компетенције у области рада информатичких послова	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знања и вештине за имплементацију и одржавање пословног софтвера за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система 2. Знања и вештине за обуку запослених за рад са пословним софтвером за управљање предметима 3. 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	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о раду и уређењу Врховног касационог суда.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о информационој безбедности, Закон о заштити података о личности.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	Познавање енглеског језика у нивоу знања „В1“.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32. ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ И ПОДРШКУ КОРИСНИЦИМА
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за информатичке послове
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Информатички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. TCP/IP i DNS 2. Серверски оперативни системи (MS Windows, Linux) 3. Базе података 4. Системи дељења ресурса 5. Хардвер 6. Информациона безбедност
	2. Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области
	3. Посебне функционалне компетенције у области рада информатичких послова	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знања и вештине за имплементацију и одржавање пословног софтвера за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система 2. Знања и вештине за обуку запослених за рад са пословним софтвером за управљање предметима 3. 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	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о информационој безбедности, Закон о заштити података о личности.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	Познавање енглеског језика у нивоу знања „В1“.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33. ИНЖЕЊЕР ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ СИСТЕМА И СИСТЕМА ИНТЕГРАЛНЕ ТЕХНИЧКЕ ЗАШТИТЕ
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за информатичке послове
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
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. Информатички послови	1. Серверски оперативни системи (MS Windows, Linux) 2. Базе података 3. Хардвер 4. Информациона безбедност
	2. Административно-технички послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	3. Посебне функционалне компетенције у области рада информатички послови	1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о информационој безбедности, Закон о заштити података о личности, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	Познавање енглеског језика у нивоу знања „А2“.

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	34. ТЕХНИЧАР ЗА ИТ ПОДРШКУ
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за информатичке послове
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
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. Информатички послови	1. TCP/IP i DNS 2. Системи дељења ресурса 3. Хардвер 4. Информациона безбедност
	2. Посебне функционалне компетенције у области рада информатички послови	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	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о информационој безбедности, Закон о заштити података о личности.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА КОРЕКТУРУ И ДАКТИЛОБИРО
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за коректуру и дактилобиро
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Послови управљања људским ресурсима	<ol style="list-style-type: none"> 1. Компетенције за рад државних службеника 2. Базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање 3. Организациона култура и понашање
	2. Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	3. Посебне функционалне компетенције у области рада дактилобиро	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа релевантних за надлежност 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	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Сертификат о положеном испиту за дактилографа I класе.
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36. РАДНО МЕСТО ЗА КОРЕКТУРУ ТЕКСТОВА СУДСКИХ ОДЛУКА
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за коректуру и дактилобиро
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
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.	Административно-технички послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Методе вођења интерних и доставних књига
2.	Посебне функционалне компетенције у области рада дактилобиро	1. Познавање прописа релевантних за надлежност суда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37. ЗАПИСНИЧАР
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за коректуру и дактилобиро
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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.	Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
2.	Посебне функционалне компетенције у области рада дактилобиро	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа релевантних за надлежност 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		Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
Прописи из делокруга радног места		Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Сертификат о положеном испиту за дактилографа I класе
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба правосудне страже
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Методе анализе и закључивања о стању у области 3. Методе и технике израде извештајана основу одређених евиденција
	2. Послови управљања људским ресурсима	<ol style="list-style-type: none"> 1. Компетенције за рад државних службеника 2. Базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање 3. Организациона култура и понашање
	3. 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити од пожара, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о оружју и муницији, Закон о ванредним ситуацијама, Закон о заштити података о личности, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Уверење о психофизичкој способности за рад, Уверење о положеном стручном испиту за раднике који раде на пословима заштите од пожара, Уверење о обучености руковања ватреним оружјем, Уверење о похађању обуке за обављање послова правосудне страже.
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ И БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ
2.	Звање радног места	Виши саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за техничке послове, противпожарну заштиту и безбедност и здравље на раду
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Методе анализе и закључивања о стању у области 3. Методе и технике израде извештајана основу одређених евиденција
	2. Послови управљања људским ресурсима	<ol style="list-style-type: none"> 1. Компетенције за рад државних службеника 2. Базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање 3. Организациона култура и понашање
	3. Послови јавних набавки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2. Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3. Методологија за остваривање и стручну оцену понуда и доношења одлуке о исходу поступка јавне набавке
	4. Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити од пожара, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о јавним набавкама, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Уверење о положеном стручном испиту за раднике који раде на пословима заштите од пожара.
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	41. РАДНО МЕСТО ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за техничке послове, противпожарну заштиту и безбедност и здравље на раду
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Методе анализе и закључивања о стању у области 3. Методе и технике израде извештајана основу одређених евиденција
	2. Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.

Прописи из делокруга радног места	Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о безбедности хране, Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Уверење о положеном стручном испиту о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	43. РАДНО МЕСТО ЗА УПРАВЉАЊЕ И НАДЗОР НАД ТЕХНИЧКИМ СИСТЕМИМА
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за техничке послове, противпожарну заштиту и безбедност и здравље на раду - Оперативно-технички послови
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Методе анализе и закључивања о стању у области 3. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2.Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.

Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити од пожара, Правилник о техничким нормативима за системе за вентилацију или климатизацију, Правилник о техничким нормативима за заштиту објеката од атмосферског пражњења, Правилник о прегледима опреме под притиском током века употребе, Правилник о безбедности лифтова, Техничке препоруке - обим и учестаност радова на одржавању електро-енергетских објеката, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	44. РАДНО МЕСТО ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И БЕЗБЕДНОСТИ
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за техничке послове, противпожарну заштиту и безбедност и здравље на раду - Оперативно-технички послови
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
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. Стручно-оперативни послови	1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних анализа 5. Методе и технике израде извештајана основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2.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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 5. 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	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о одбрани, Закон о тајности података, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Уредба о подацима и пословима значајним за систем одбране који се морају чувати и штитити у складу са законом којим се уређује заштита тајности података и о критеријумима за попуну радних

	места на којима се ти задаци и послови обављају, Уредба о посебним месрама физичко-техничке заштите тајних података, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Сертификат за приступ тајним подацима степена тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА”
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	50. БЛАГАЈНИК У РЕСТОРАНУ
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за техничке послове, противпожарну заштиту и безбедност и здравље на раду - Оперативно-технички послови
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
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.	Административно-технички послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
2.	Посебна функционална компетенција у области рада финансијско-материјални, рачуноводствени послови и послови јавних набавки	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	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о рачуноводству, Закон о платном промету, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	56. УПРАВИТЕЉ СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Судска писарница
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Послови управљања људским ресурсима	<ol style="list-style-type: none"> 1. Компетенције за рад државних службеника 2.Базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање 3. Организациона култура и понашање
	2. Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података; 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	3.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 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
	4. Посебне функционалне компетенције у области рада судска писарница	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда 2. Знања и вештине потребне за рад на 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	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава, процесни закони из кривичноправне, грађанско-правне, управно-правне и прекршајно-правне области и материјално правни прописи из кривично-правне, грађанско-правне, управно-правне и прекршајно-правне области, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима – САПС.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	57. ЗАМЕНИК УПРАВИТЕЉА СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ - ШЕФ ОДСЕКА ГРАЂАНСКЕ ПИСАРНИЦЕ
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Судска писарница
4.	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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1. Стручно-оперативни послови		<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Методе анализе и закључивања о стању у области 3. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
2. 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 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
3. Посебне функционалне компетенције у области рада судска писарница		<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда; 2. Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава, процесни закони из кривичноправне, грађанско-правне, управно-правне и прекршајно-правне области и материјално правни прописи из кривично-правне, грађанско-правне, управно-правне и прекршајно-правне области, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима – САПС.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	58. ШЕФ ОДСЕКА КРИВИЧНЕ ПИСАРНИЦЕ
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Судска писарница
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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. Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Методе анализе и закључивања о стању у области 3. Методе и технике израде извештајана основу одређених евиденција
	2. 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
	3. Посебне функционалне компетенције у области рада судска писарница	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда; 2. Знања и вештине потребне за рад на 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	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава, процесни закони из кривичноправне, и прекршајно-правне области и материјално правни прописи из кривично-правне и прекршајно-правне области, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима – САПС.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	59. УПИСНИЧАР
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Судска писарница
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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.	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
2.	Посебне функционалне компетенције у области рада судска писарница	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда; 2. Знања и вештине потребне за рад на 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	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима – САПС.

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	60. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Судска писарница
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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.	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
2.	Посебне функционалне компетенције у области рада судска писарница	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда; 2. Знања и вештине потребне за рад на 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	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима – САПС.

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	61. РАДНО МЕСТО ЗА ПРИЈЕМ ПИСМЕНА
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Судска писарница
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
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 (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 припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 5. Методе вођења интерних и доставних књига
2.	Посебне функционалне компетенције у области рада судска писарница	1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда; 2. Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима – САПС

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	62. ЕКСПЕДИТОР ПОШТЕ
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Судска писарница
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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.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
	2. Посебне функционалне компетенције у области рада судска писарница	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда; 2. Знања и вештине потребне за рад на 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	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима – САПС.

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	64. АРХИВАР
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Судска писарница
4.	Понашајне компетенције	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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.	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
2.	Посебне функционалне компетенције у области рада судска писарница	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда 2. Знања и вештине потребне за рад на 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	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима – САПС.

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/

Потпис државног службеника из јединице за кадрове _____

Потпис руководиоца уже унутрашње јединице _____