

## ПОТРЕБНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

Прилог уз радно место број 1

### Образац компетенција

1.	Назив радног места	Управитељ суда
2.	Назив уже унутрашње јединице	Ван организационих јединица
3.	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
4.	Опште функционалне Компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Студијско-аналитички послови	1. Прикупљање и обрада података из различитих извора укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација 2. Израда секторских анализа
	2. Финансијско-материјални послови	1. Буџетски систем Републике Србије 2. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 3. Планирање буџета и извештавање 4. Извршење буџета 5. Релевантни софтвери.
	3. Послови управљања људским ресурсима	1. Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама 2. Организациона култура и понашање.
	4. Послови јавних набавки	1. Методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2. Методологија за припрему конкурсне документације у поступку јавних набавки 3. Методологија за праћење извршења уговора.
	5. Послови руковођења	1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Основи управљања људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама.
	6. 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.
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
	Посебне функционалне компетенције за радно место управитељ суда	1. Знање и вештине у вези са организацијом и координацијом рада суда; 2. Способност стратешког планирања, организација и координација у изради предлога буџета, праћење извршавања буџета, нацрта финансијског плана, кадровског плана и завршног рачуна; 3. Способност за припрему предлога пројеката за донације и праћења њихове реализације.

Професионално окружење	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Закон о државним службеницима, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда
Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, софтвери, лиценце, сертификати, посебни прописи	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о државним службеницима, Посебан колективни Уговор за државне органе, Закон о раду, процедуре везане за Поглавље 23 за приступање ЕУ - чланство у међународним институцијама, Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа, Закон о јавној својини, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о рачуноводству, Уредба о буџетском рачуноводству, БИС–буџетски информациони систем, ИСИБ - Информациони систем извршења буџета, ЦРФ – централни регистар фактура, Регистар запослених, Програм помоћних књига, ДЕП – девизна плаћања, Е-порези, Декриптовање података из Управе за трезор, Портал јавних набавки, План Кви Управе за јавне набавке, Приоритетне области финансирања и учинци програма.

## Прилог уз радно место број 2

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Интерни ревизор
2.	Назив уже унутрашње јединице	Ван организационих јединица
3.	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 7. Стратешко управљање
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
5.	1. Студијско-аналитички послови	1. Прикупљање и обрада података из различитих извора укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација 2. Израда секторских анализа

	2. Послови ревизије	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 ЕУ 5. Повелја интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије и спровођење годишњег плана интерне ревизије
	3. Посебна функционална компетенција у области рада интерне ревизије у суду	Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1.Професионално окружење, 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, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду, Одлука о броју судија у судовима
	2.Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, софтвери и опрема из делокруга радног места, лиценце, сертификати, посебни прописи	Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Стандарди интерне ревизије, Етички кодекс интерне ревизије, Приручници за интерну ревизију, Закон о буџету; Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о састављању финансијских извештаја буџетских корисника, остали прописи из области буџетског рачуноводства.

## Прилог уз радно место број 3

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Руководилац Службе председника суда
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба председника суда
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Студијско-аналитички послови	1.Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација 2.Израда секторских анализа

	2. Послови управљања људским ресурсима	1.Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама 2.Области управљања људским ресурсима:анализа посла, увођење у посао, оцењивање и награђивање. 3.Организациона култура и понашање
	3. Послови међународне сарадње/европских интеграција	1.Методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаих међународних споразума 2.Механизми координације и извештавања у процесу приступања ЕУ
	4. Послови руковођења	1.Општи и стратегијски менаџмент 2.Основи управљања људским ресурсима 3.Организационо понашање 4.Управљање променама 5.Управљање пројектима 6.Стратегија и канали комуникације
	5. Послови односа са јавношћу	Менаџмент догађаја
	6. 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
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда
	2. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, сертификати, посебни прописи и друго.	Закон о државним службеницима, Национална стратегија за реформу правосуђа, Закон о тајности података, Уредба о канцеларијском пословању, Уредба о оцењивању државних службеника
	Страни језик	Познавање енглеског језика у нивоу знања В1.

## Прилог уз радно место број 4

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Радно место за нормативне послове и припрему Опште седнице
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба председника суда
3.	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 7. Стратешко управљање
4.	Опште функционалне Компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Нормативни послови	1.Примена номотехничких и правнотехничких правила за издату правних аката 2. Примена и израда стручних мишљења и

		образложења различитих правних akata
	2. Студијско-аналитички послови	1. Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација 2. Израда секторских анализа
	3. Послови управљања људским ресурсима	1. Радно-правни односи у државним органима 2. Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама 3. Организациона култура и понашање
	4. Послови међународне сарадње / европских интеграција	Механизми координације и извештавања у процесу приступања ЕУ
	5. Управно-правни послови	Општи управни поступак
	6. Посебна функционална компетенција у области рада судске управе	1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда 2. Познавање прописа релевантних за судску управу
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду
	2. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, сертификати, посебни прописи и друго	Закон о општем управном поступку, Закон о државним службеницима, Закон о раду, Национална стратегија за реформу правосудја, Закон о тајности података, Уредба о канцеларијском пословању.

## Прилог уз радно место број 5

## Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Радно место за европске интеграције и међународну сарадњу</b>
2.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Служба председника суда</b>
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	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
4.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Студијско-аналитички послови	1. Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација. 2. Израда секторских анализа.
	2. Послови међународне сарадње / европских интеграција	1. Методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 2. Механизми координације и извештавање у процесу приступања ЕУ; 3. Познавање прописа ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа РС са прописима и стандардима ЕУ.

	3. Послови управљања програмима и пројектима финансираним из фондова ЕУ	1. Релевантни правни и стратешки оквир ЕУ 2. Процес праћења спровођења програма и пројеката на основу показатеља учинка.
	4. Посебна функционална компетенција 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.
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда, Закон о заштити права на суђење у разумном року
	2. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, сертификати, посебни прописи и друго	Акциони план за Поглавље 23, Конвенције о заштити људских права, Национална стратегија за реформу правосуђа, Уредба о канцеларијском пословању
	3. Страни језик	Познавање енглеског језика у нивоу знања С1.

### Прилог: Радно место број 6

#### Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Преводилачки послови и међународна сарадња</b>
2.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Служба председника суда</b>
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	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
4.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Студијско-аналитички послови	Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација;
	2. Послови међународне сарадње	1. Методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума; 2. Механизми координације и извештавање у процесу приступања ЕУ.
	3. Административни послови	Методе и технике прикупљања, евидентирање и ажурирање података у базама података.
6.	4. Посебна функционална компетенција 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.
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда
	2. Релевантни прописи, акти, процедуре,	Национална стратегија за реформу правосуђа,



методологије, сертификати, посебни прописи и друго.	Уредба о канцеларијском пословању
3. Енглески језик	Ниво знања: С1

## Прилог уз радно место број 7

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Радно место за обраду и анализу представки и притужби
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба председника суда
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Студијско-аналитички послови	1. Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација 2. Израда секторских анализа
	2. Послови међународне сарадње/европских интеграција	1. Методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума 2. Механизми координације и извештавање у процесу приступања ЕУ 3. Познавање прописа ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа РС са прописима и стандардима ЕУ
	3. Посебна функционална компетенција у области рада судске управе	1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда. 2. Познавање прописа релевантних за судску управу
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда
	2. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, сертификати, посебни прописи и друго.	Национална стратегија за реформу правосуђа, Акциони план за остваривање права националних мањина, Закон о заштити права на суђење у разумном року, Уредба о канцеларијском пословању.

## Прилог уз радно место број 8

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Радно место за односе са јавношћу
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба председника суда
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Студијско-аналитички послови	1. Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација
	2. Информатички послови	1. office пакет и интернет технологије 2. информациона безбедност
	3. Послови односа са јавношћу	1. Управљање односима са јавношћу 2. Стратегије и канали комуникације 3. Менаџмент догађаја 4. Односи са медијима
	4. Посебна функционална компетенција у области рада судске управе	Познавање прописа релевантних за судску управу
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
	Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда;
	Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, сертификати, посебни прописи и друго.	Закон о заштити података о личности, Комуникациона стратегија, Закон јавном информисању и медијима, Закон о електронским медијима, Уредба о канцеларијском пословању.
	Страни језик	Познавање енглеског језика у нивоу знања В1.

## Прилог уз радно место број 9

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Радно место за информационо-документационе и библиотечке послове
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба председника суда
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Студијско-аналитички послови	Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација
	2. Информатички послови	1. office пакет и интернет технологије 2. информациона безбедност
	3. Административни послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података 3. Припрема материјала за састанке 4. Методе вођења интерних и доставних књига



	4. Посебна функционална компетенција у области рада судске управе	у	Познавање прописа релевантних за судску управу
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>		<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа		Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о раду и уређењу Врховног касационог суда
	2. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, сертификати, посебни прописи и друго		Закон о државним службеницима, Закон о библиотечко и информационој делатности, Правилник о замени и изостављању (псеудонимизација и анонимизација) података у судским одлукама, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; познавање осталих закона и прописа у вези пословања суда и библиотеке.

## Прилог уз радно место број 10

## Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Статистичар-аналитичар</b>
2.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Служба председника суда</b>
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	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
4.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Студијско-аналитички послови	1. Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација. 2. Израда секторских анализа
	2. Информатички послови	Базе података
	3. Административни послови	Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда
	2. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, сертификати, посебни прописи и друго	Уредба о канцеларијском пословању.

## Прилог уз радно место број 11

## Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Пословни секретар председника суда</b>
2.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Служба председника суда</b>

3.	<b>Понашајне компетенције</b>	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
4.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Студијско-аналитички послови	1. Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација
	2. Административни послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања, евидентирање и ажурирање података 3. Методе вођења интерних и доставних књига
	3. Посебна функционална компетенција у области рада судске управе	Познавање прописа релевантних за судску управу
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда;
	2. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, сертификати, посебни прописи и друго	Закон о заштити података о личности, Закон о тајности података, Уредба о канцеларијском пословању;
	3. Страни језик	Познавање енглеског језика у нивоу знања С1.

## Прилог уз радно место број 12

## Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Административно-технички секретар председника суда</b>
2.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Служба председника суда</b>
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	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
4.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Административни послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања, евидентирање и ажурирање података. 3. Методе вођења интерних и доставних књига
	2. Посебна функционална компетенција у области рада судске управе	Познавање прописа релевантних за судску управу
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>

1.Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
2.Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, сертификати, посебни прописи и друго.	Закон о заштити података о личности, Закон о тајности података, Уредба о канцеларијском пословању
3.Енглески језик	Ниво знања: В1

## Прилог уз радно место број 13

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Административно-технички послови у судској управи
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба председника суда
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1.Административни послови	1. Канцеларијско пословање. 2. Методе вођења интерних и доставних књига.
6.	2. Посебне функционалне компетенције у области рада Судске писарнице	1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда; 2. знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
6.	1.Професионално окружење, прописе и акте из надлежности и организације органа.	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда;
	2.Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, софтвери и опрема из делокруга радног места, лиценце, сертификати, посебни прописи и друго.	Уредба о канцеларијском пословању, Закон о тајности података, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава.

## Прилог уз радно место број 14

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Секретар одељења
2.	Назив уже унутрашње јединице	Судска одељења – Кривично / Грађанско / Одељење за заштиту права на суђење у разумном року
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад државних органа Републике

		Србије. 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Студијско-аналитички послови	1. Прикупљање и обрада података из различитих извора укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација 2. Израда секторских анализа
	2. Управно-правни послови	Општи управни поступак
	3. Послови руковођења	Организационо понашање
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Посебне компетенције за радно место секретара судског одељења	1. Поседовање знања и вештина за израду нацрта судских одлука и других аката 2. Поседовање знања и вештина за израду сентени 3. Вештина презентације, вештина управљања поступком и вештина извештавања у предметима 4. Национална стратегија за реформу правосуђа 5. Акциони план за спровођење Националне стратегије за реформу правосуђа;
	2. Професионално окружење	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Закон о државним службеницима, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду ВКС;
	3. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, софтвери, лиценце, сертификати, посебни прописи	ЗКП, КЗ, ЗОП, ЗИКС, ЗПП, ЗИО, ЗУП, ЗОО, ПЗ, ЗОН, ЗОСПО, Закон о заштити права на суђење у разумном року, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити података о личности, пратеће уредбе и др; знање и вештине потребне за рад на пословном софтверу.

## Прилог уз радно место број 15

## Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Судијски помоћник</b> судијски помоћник у припремном одељењу / секретар већа / судијски помоћник у већу / судијски помоћник у евиденцији судске праксе
2.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Судска одељења</b>
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	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
4.	<b>Опште функционалне Компетенције</b>	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Студијско-аналитички послови	1. Прикупљање и обрада података из различитих извора укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација

		2. Израда секторских анализа
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Посебне компетенције за радно место судијски помоћник	1. поседовање знања, вештине и технике за израду нацрта судских одлука и других аката из надлежности судског одељења 2. поседовање знања и вештина за израду нацрта сентени 3. поседовање вештине презентације, управљања поступком и вештине извештавања у предметима
	2. Професионално окружење	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Закон о државним службеницима, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду ВКС
	3. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, софтвери, лиценце, сертификати, посебни прописи	ЗКП, КЗ, ЗОП, ЗИКС, ЗПП, ЗИО, ЗУП, ЗОО, ПЗ, ЗОН, ЗОСПО, Закон о заштити права на суђење у разумном року, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити података о личности, пратеће уредбе и др; знање и вештине потребне за рад на пословном софтверу.

## Прилог уз радно место број 16

## Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Радно место за примену међународних стандарда у области заштите људских права</b>
2.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Судска одељења и судска управа</b>
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	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
4.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Студијско-аналитички послови	1. Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација 2. Израда секторских анализа
	2. Послови међународне сарадње / европских интеграција	1. Методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума 2. Механизми координације и извештавање у процесу приступања ЕУ 3. Познавање прописа ЕУ у контексту праћења усклађивања прописа РС са прописима и стандардима ЕУ
	3. Посебна функционална компетенција 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
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>

1.Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда, Закон о заштити права на суђење у разумном року,
2.Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, сертификати, посебни прописи и друго	Европска конвенције о заштити људских права и основних слобода, Акциони план за Поглавље 23, Познавање процедуре надзора над извршавањем пресуда ЕСЈП
3. Страни језик	Познавање енглеског језика у нивоу знања C1.

## Прилог уз радно место број 17

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Секретар Врховног касационог суда
2.	Назив уже унутрашње јединице	Секретаријат
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Послови управљања људским ресурсима	1. Радно – правни односи у државним органима 2. Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама 3. Области управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, увођење у посао, стручно усавршавање, оцењивање, награђивање, управљање каријером. 4. Организациона култура и понашање
	2. Управно правни послови	Општи управни поступак
	3. Послови руковођења	1. Основе управљања људским ресурсима 2. Организационо понашање 3. Управљање променама
	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
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Посебне функционалне компетенције за радно место секретар суда	Знање и вештине у вези са организацијом и координацијом рада унутрашњих организационих јединица суда
	2. Професионално окружење, прописи и акти из	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Закон о



надлежности и организације органа	државним службеницима, Судски пословник, Пословник о раду и уређењу Врховног касационог суда
3. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, сертификати, посебни прописи и друго	Закон о раду, Закон о општем управном поступку, Закон о платама, Закон о Агенцији за борбу против корупције, Закона о заштити узбуњивача, Закона о заштити података о личности, Правилник о критеријумима, мерилима, поступку и органима за вредновање рада судија и председника судова као и познавање подзаконских аката, интерних процедура и других аката битних за обављање посла секретара суда.

## Прилог уз радно место број 18

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Руководилац Службе за кадровске послове
2.	Назив уже унутрашње јединице	Секретаријат – Служба за кадровске послове
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Студијско-аналитички послови	1. Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација 2. Израда секторских анализа
	2. Послови управљања људским ресурсима	1. Радно-правни односи у државним органима. 2. Анализа посла, кадровско планирање, оцењивање 3. Организациона култура и понашање.
	3. Управно-правни послови	1. Општи управни постуак 2. Правила извршења решења донетог у управном поступку
	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
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, 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, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду, Одлука о броју судија у судовима
	2. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, софтвери и опрема из делокруга радног места, лиценце, сертификати, посебни прописи.	Закон о државним службеницима; Закон о платама државних службеника и намештеника; Закон о раду; Закон о општем управном поступку; Закон о пензијском и инвалидском осигурању; Закон о

		<p>здравственом осигурању; Закон о Агенцији за борбу против корупције; Закон о заштити података о личности; Закон о Регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава; Правилник о начину и поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања; Уредба о оцењивању државних службеника; Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника; Уредба о разврставању радних места намештеника; Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника; Уредба о оцењивању државних службеника; Правилник о критеријумима, мерилима и поступку за оцењивање рада судијских помоћника; Уредба о вредновању радне успешности државних службеника Уредба о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима; Уредба о припреми кадровског плана у државним органима; Правилник о саставу конкурсне комисије, стручној оспособљености, знањима и вештинама које се оцењују у изборном поступку, начину њихове провере и мерилима за избор на радна места и положаје у судовима; Уредба о шифарнику радних места; Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника; Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима; Посебан колективни уговор за државне органе; Кодекс понашања државних службеника; Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава; Софтверска апликација за вођење личног листа за судију, судију поротника и запосленог у суду; Електронска база података Регистра запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава – кадровски подаци; Централни регистар обавезног социјалног осигурања – CROSO; ISMP – Регистар запослених Министарства правде; Централни регистар Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности – вођење збирки података о личности.</p>
--	--	---

### Прилог уз радно место број 19

#### Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Кадровски аналитичар</b>
2.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Секретаријат – Служба за кадровске послове</b>
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ol>
4.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад државних органа Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>

5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Студијско-аналитички послови	Прикупљање и обрада података из различитих извора укључујући способност критичког вредновања и анализирања доступних информација
	2. Послови управљања људским ресурсима	1. Радно-правни односи у државним органима 2. Кадровско планирање, оцењивање 3. Организациона култура и понашање
	3. Управно-правни послови	Општи управни поступак и послови који се односе на извршење решења донетих у управном поступку
	4. Информатички послови	Базе података
	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
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, 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, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду, Одлука о броју судија у судовима
	2. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, софтвери и опрема из делокруга радног места, лиценце, сертификати, посебни прописи	Закон о државним службеницима, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о раду, Закон о општем управном поступку, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Закон о здравственом осигурању, Закон о Регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава, Закон о Агенцији за борбу против корупције, Закон о заштити података о личности, Правилник о начину и општем поступку остваривања права из обавезног здравственог осигурања, Посебан колективни уговор за државне органе, Уредба о оцењивању државних службеника, Уредба о вредновању радне успешности државних службеника, Правилник о критеријумима, мерилима и поступку за оцењивање рада судијских помоћника, Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника, Уредба о разврставању радних места намештеника, Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, Уредба о интерном и јавном конкурсном поступку за попуњавање радних места у државним органима, Правилник о саставу конкурсне комисије, стручној оспособљености, знањима и вештинама које се оцењују у изборном поступку, начину њихове провере и мерилима за избор на радна места и положаје у судовима, Уредба о припреми кадровског плана у државним органима, Уредба о шифарнику радних места, Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима, Кодекс понашања државних службеника, Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно

		ангажовање код корисника јавних средстава, Софтверска апликација за вођење личног листа за судију, судију поротника и запосленог у суду, Електронска база података Регистра запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава, Регистар запослених Министарство правде – ИСМП.
--	--	---

## Прилог уз радно место број 20

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Радно место за кадровске послове
2.	Назив уже унутрашње јединице	Секретаријат – Служба за кадровске послове
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Послови управљања људским ресурсима	1. Радно-правни односи у државним органима 2. Кадровско планирање 3. Организациона култура и понашање
	2. Административни послови	1. Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података; 2. Израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
	3. Посебне функционалне компетенције у области рада судске управе	Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, 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
	2. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, софтвери и опрема из делокруга радног места, лиценце, сертификати, посебни прописи	Закон о раду, Закон о државним службеницима, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Закон о здравственом осигурању, Закон о заштити података о личности, Посебан колективни уговор за државне органе.

## Прилог уз радно место број 21

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Документалиста судских одлука
2.	Назив уже унутрашње јединице	Секретаријат
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Послови односа са јавношћу	1. Понашање друштвених група 2. Организационо понашање и етика у суду
	2. Административни послови	1. Канцелариско пословање 2. Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података 3. Методе вођења интерних и доставних књига
	3. Посебна функционална компетенција у области рада судске управе	1.Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда 2.Познавање прописа релевантних за судску управу
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионална окружења, прописе и акте из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о раду и уређењу Врховног касационог суда;
	2. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, сертификати, посебни прописи и друго.	Закон о државним службеницима, Закон о Агенцији за борбу против корупције, Правилник о замени и изостављању (псеудонимизација и анонимизација) података у судским одлукама, Правилник о примању поклона у Врховном касационом суду, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.

## Прилог уз радно место број 22

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Радно место за правне и административно - техничке послове
2.	Назив уже унутрашње јединице	Секретаријат
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Управно- правни послови	Општи управни поступак
	2. Послови јавних набавки	Облигациони односи
	3.Административни послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирање података у базама података 3. Израда потврде и уверења о којима се води службена евиденција 4. Методе вођења и интерних и доставних књига.
	4.Посебна функционална компетенција у области рада судске управе	Познавање прописа релевантних за надлежност суда

6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1.Професионална окружења, прописе и акте из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о раду и уређењу Врховног касационог суда;
	2.Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, сертификати, посебни прописи и друго.	Закон о државним службеницима, Закон о општем управном поступку,Закон о јавним набавкама, Закон о облигационим односима, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе,Упутство о електронском и канцелариском пословању,Упутство о службеним путовањима у земљи и иностранству.

## Прилог уз радно место број 23

## Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Руководилац Службе за финансијско-материјалне послове</b>
2.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Секретаријат – Служба за финансијско-материјалне послове</b>
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	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
4.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1.Студијско-аналитички послови	Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација
	2.Финансијско-материјални послови	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. Планирање буџета и извештавање 6. Извршење буџета 7. Релевантни софтвери
	3. Послови управљања програмима и пројектима финансираним из фондова ЕУ	Процес праћења спровођења програма и пројеката на основу показатеља учинка
	4. Послови јавних набавки	1.Методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2. Методологија за праћење извршења уговора
	5. Послови руковођења	Општи, стратегијски и финансијски менаџмент
6. Посебна функционална компетенција у области рада финансијско-материјални, рачуноводствени послови и послови јавних набавки у суду	Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда	



6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	<p>1.Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа</p> <p>2.Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, софтвери и опрема из делокруга радног места, лиценце, сертификати, посебни прописи и друго</p>	<p>Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда</p> <p>Закон о судијама, Закон о буџету Републике Србије за текућу годину, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Посебан колективни Уговор за државне органе, Закон о раду, Закон о буџетском систему, Поглавље 23 за приступање ЕУ - чланство у међународним институцијама, Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа, Закон о јавној својини, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Закон о рачуноводству, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о државним службеницима, Закон о платама државних службеника и намештеника, БИС–буџетски информациони систем, ИСИБ -Информациони систем извршења буџета , ЦРФ – централни регистар фактура, Регистар запослених, Програм помоћних књига, ДЕП –девизна плаћања, Е-порези, Декодификација података из Управе за трезор, Портал јавних набавки, План Кви Управе за јавне набавке, Приоритетне области финансирања и учинци програма.</p>

## Прилог уз радно место број 24

## Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Радно место за финансијско-материјалне послове</b>
2.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Служба за финансијско-материјалне послове</b>
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ol>
4.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад државних органа Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Буџетски систем Републике Србије.</li> <li>2.Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања</li> <li>3. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања</li> <li>4. Извршење буџета, релевантни софтвери</li> </ol>
	2. Информатички послови	Базе података
3. Административни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Канцеларијско пословање</li> <li>2. Методе и технике прикупљања, евидентирања и</li> </ol>	

		ажурирања података у базама података 3. Израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4. Методе вођења интерних и доставних књига
	4. Посебна функционална компетенција у области рада финансијско-материјални, рачуноводствени послови и послови јавних набавки у суду	Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда
	2. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, софтвери и опрема из делокруга радног места, лиценце, сертификати, посебни прописи и друго	Закон о буџету Републике Србије за текућу годину, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Посебан колективни Уговор за државне органе, Закон о раду, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о рачуноводству, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о државним службеницима, Закон о платама државних службеника и намештеника, ИСИБ - Информациони систем извршења буџета, ЦРФ – централни регистар фактура, Регистар запослених, Програм помоћних књига, ДЕП – девизна плаћања, Е-порези, Декриптовање података из Управе за трезор .

## Прилог уз радно место број 25

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Радно место за јавне набавке
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за финансијско-материјалне послове
3.	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
4.	Опште функционалне Компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Финансијско-материјални послови	Буџетски систем Републике Србије
	2. Послови јавних набавки	1.Методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2.Методологија за припрему конкурсне документације у поступку јавних набавки 3. Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки 4. Методологија за праћење извршења уговора
	3. Посебна функционална компетенција у области рада финансијско-материјални,	Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда

	рачуноводствени послови и послови јавних набавки у суду	
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1.Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа.	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда
	2.Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, софтвери и опрема из делокруга радног места, лиценце, сертификати, посебни прописи и друго	Закон о јавним набавкама, Закон о буџету Републике Србије за текућу годину, Уредба о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке.

## Прилог уз радно место број 26

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Рачуновођа
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за финансијско-материјалне послове
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Финансијско-материјални послови	1.Буџетски систем Републике Србије 2.Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 4. Извршење буџета, релевантни софтвери
	2. Информатички послови	Базе података
	3. Административни послови	1.Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података 3. Израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4.Методе вођења интерних и доставних књига
	4. Посебна функционална компетенција у области рада финансијско-материјални, рачуноводствени послови и послови јавних набавки у суду	Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда;
	2. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, софтвери и опрема из делокруга радног места, лиценце, сертификати, посебни прописи и друго	Закон о буџету Републике Србије за текућу годину, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Посебан колективни Уговор за државне органе, Закон о раду, Закон о буџетском систему,

	Закон о општем управном поступку, Закон о рачуноводству, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о државним службеницима, Закон о платама државних службеника и намештеника, ИСИБ - Информациони систем извршења буџета, ЦРФ – централни регистар фактура, Регистар запослених, Програм помоћних књига, ДЕП – девизна плаћања, Е-порези, Декриптовање података из Управе за трезор.
--	---

## Прилог уз радно место број 27

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Економ
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за финансијско-материјалне послове
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1.Административни послови	1. Канцеларијско пословање. 2. Методе вођења интерних и доставних књига.
6.	2.Посебна функционална компетенција у области рада финансијско-материјални, рачуноводствени послови и послови јавних набавки у суду	Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
6.	1.Професионално окружење, прописе и акте из надлежности и организације органа.	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда;
	2.Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, софтвери и опрема из делокруга радног места, лиценце, сертификати, посебни прописи и друго.	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.

## Прилог уз радно место број 28

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Руководилац Службе за информатичке послове
2.	Назив уже унутрашње јединице	Секретаријат - Служба за информатичке послове
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад државних органа Републике

		Србије 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Информатички послови	1.TCP/IP i DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux) 2. Базе података 3. Системи дељења ресурса 4. Office пакет и интернет технологије 5. Хардвер 6. Информациона безбедност
	2. Управљање људским ресурсима	1. Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама 2.Области управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменте развоја, вредновање рада, награђивање, управљање каријером 3.Добра пракса у области управљања људским ресурсима у јавном сектору 4.Организациона култура и понашање
	3.Послови руковођења	1.Општи и стратегијски менаџмент 2. Основе управљања људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације
	4.Управљање пројектима финансираним од стране ЕУ	1. Процес управљања пројектним циклусом у контексту ЕУ програма 2. Процес праћења спровођења програма и пројеката на основу показатеља учинка
	5. Посебне функционалне компетенције у области рада информатички послови	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
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописе и акте из надлежности и организације органа;	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о раду и уређењу Врховног касационог суда
	2. Релевантне прописе, акте, процедуре, методологије, софтвере и опрему из делокруга радног места, лиценце, сертификате, посебне прописе и друго;	Закон о информационој безбедности, Закон о заштити података о личности, познавање рада на рачунару у нивоу од најмање „ECDL advanced Expert“ сертификата ИСО 19011/ 21500, сертификат Управљање пројектима и аудитинг система управљања, ИСО/ИЕЦ 20.000-1 2011 Управљање и аудитинг системима информационих технологија;
	3. Страни језик	Познавање енглеског језика у нивоу знања В2.

## Прилог уз радно место број 29

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Систем администратор
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за информатичке послове
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Информатички послови	1. TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux) 2. Базе података 3. Системи дељења ресурса 4. Office пакет и интернет технологије 5. Хардвер 6. Информациона безбедност
	2. Посебне функционалне компетенције у области рада информатички послови	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
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	1. Професионално окружење, прописе и акте из надлежности и организације органа;	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о раду и уређењу Врховног касационог суда;
	2. Релевантне прописе, акте, процедуре, методологије, софтвере и опрему из делокруга радног места, лиценце, сертификате, посебне прописе и друго;	Закон о информационој безбедности, Закон о заштити података о личности, познавање рада на рачунару у нивоу од најмање „ECDL advanced Expert“ сертификата ИСО 19011/ 21500;
	3. Страни језик	Познавање енглеског језика у нивоу знања B1.

## Прилог уз радно место број 30

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Администратор базе података
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за информатичке послове
3.	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
4.	Опште функционалне Компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација



	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
5.	1. Информатички послови	1. TCP/IP i DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux) 2. Базе података 3. Системи дељења ресурса 4. Office пакет и интернет технологије 5. Хардвер 6. Информациона безбедност
	2. Посебне функционалне компетенције у области рада информатички послови	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
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
6.	1. Професионално окружење, прописе и акте из надлежности и организације органа;	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о раду и уређењу Врховног касационог суда.
	2. Релевантне прописе, акте, процедуре, методологије, софтвере и опрему из делокруга радног места, лиценце, сертификате, посебне прописе и друго;	Закон о информационој безбедности, Закон о заштити података о личности, познавање рада на рачунару у нивоу од најмање „ECDL advanced Expert“ сертификата ИСО 19011/ 21500 .
	3. Страни језик	Познавање енглеског језика у нивоу знања B1.

## Прилог уз радно место број 31

## Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Инжењер за аудио и видео технологије и систем интегралне техничке заштите</b>
2.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Служба за информатичке послове</b>
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација ка учењу и променама Изградња и одржавање професионалних односа Савесност, посвећеност и интегритет
4.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
5.	1. Информатички послови	1. TCP/IP i DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux) 2. Базе података 3. Системи дељења ресурса 4. Office пакет и интернет технологије 5. Хардвер 6. Информациона безбедност
	2. Посебне функционалне компетенције у области рада информатички послови	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
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописе и акте из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о раду и уређењу Врховног касационог суда
	2. Релевантне прописе, акте, процедуре, методологије, софтвере и опрему из делокруга радног места, лиценце, сертификате, посебне прописе и друго	Закон о информационој безбедности, Закон о заштити података о личности, познавање рада на рачунару у нивоу од најмање „ECDL advanced Expert“ сертификата ИСО 19011/ 21500 .
	3. Страни језик	Познавање енглеског језика у нивоу знања В1.

## Прилог уз радно место број 32

## Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Администратор телекомуникационих система</b>
2.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Служба за информатичке послове</b>
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	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
4.	<b>Опште функционалне Компетенције</b>	1.Организација и рад државних органа Републике Србије 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Информатички послови	1. Office пакет и интернет технологије 2. Информациона безбедност.
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописе и акте из надлежности и организације органа;	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о раду и уређењу Врховног касационог суда
	2. Релевантне прописе, акте, процедуре, методологије, софтвере и опрему из делокруга радног места, лиценце, сертификате, посебне прописе и друго;	Закон о информационој безбедности, Закон о заштити података о личности, познавање рада на рачунару у нивоу од најмање „ECDL advanced Expert“ сертификата ИСО 19011/ 21500
	3. Страни језик	Познавање енглеског језика у нивоу знања В1.

## Прилог уз радно место број 33

## Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Техничар за ИТ подршку</b>
2.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Служба за информатичке послове</b>
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	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
4.	<b>Опште функционалне Компетенције</b>	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Информатички послови	1. TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux) 2. Базе података 3. Системи дељења ресурса 4. Office пакет и интернет технологије 5. Хардвер 6. Информациона безбедност
	2. Посебне функционалне компетенције у области рада информатички послови	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
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописе и акте из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о раду и уређењу Врховног касационог суда
	2. Релевантне прописе, акте, процедуре, методологије, софтвере и опрему из делокруга радног места, лиценце, сертификате, посебне прописе и друго	Закон о информационој безбедности, Закон о заштити података о личности, познавање рада на рачунару у нивоу од најмање „ECDL advanced Expert“ сертификата ИСО 19011/ 21500 .

## Прилог уз радно место број 34

## Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Руководилац Службе за коректуру и дактилобиру</b>
2.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Секретаријат – Служба за коректуру и дактилобиру</b>
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	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
4.	<b>Опште функционалне Компетенције</b>	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Послови управљања људским ресурсима	Области управљања људским ресурсима, анализа посла, увођење у посао, оцењивање
	2. Послови руковођења	1. Основи управљања људским ресурсима 2. Организационо понашање
	3. Административни послови	Канцеларијско пословање

	4. Посебне функционалне компетенције у области рада дактилобироа	1.Познавање прописа релевантних за надлежност суда 2. Положен испит за дактилографа I класе
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа.	Закон о судијама, Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда;
	2. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, сертификати, посебни прописи и друго.	Уредба о канцеларијском пословању.

## Прилог уз радно место број 35

## Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Радно место за коректуру текстова судских одлука</b>
2.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Служба за коректуру и дактилобиро</b>
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	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
4.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Административни послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе вођења интерних и доставних књига
	2. Посебне функционалне компетенције у области рада дактилобироа	Познавање прописа релевантних за надлежност суда
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1.Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда
	2.Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, сертификати, посебни прописи и друго	Уредба о канцеларијском пословању.

## Прилог уз радно место број 36

## Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Записничар</b>
2.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Служба за коректуру и дактилобиро</b>
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	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
4.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад државних органа Републике

		Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Административни послови	1. Канцеларијско пословање. 2. Припрема материјала и вођење записника на састанцима
	2. Посебне функционалне компетенције у области рада дактилобира	1. Познавање прописа релевантних за надлежност суда 2. Положен испит за дактилографа I класе
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда.
	2. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, сертификати, посебни прописи и друго	Уредба о канцеларијском пословању

## Прилог уз радно место број 37

## Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Руководилац Службе правосудне страже</b>
2.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Секретаријат - Служба правосудне страже</b>
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	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
4.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Административни послови	1. Канцеларијско пословање. 2. Методе вођења интерних и доставних књига.
	2. Посебне функционалне компетенције у области рада Службе правосудне страже	1. знање и вештине у вези са организацијом и координацијом рада Службе правосудне страже; 2. поседовање знања и вештина за израду нацрта нормативних и других аката у вези рада Службе
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописе и акте из надлежности и организације органа.	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда;
	2. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, софтвери и опрема из делокруга радног места, лиценце, сертификати, посебни прописи и друго.	Закон о заштити од пожара; Закон о безбедности и здрављу на раду; Закон о оружју и муницији; Закон о ванредним ситуацијама; Правилник о техничким нормативима за уређаје за аутоматско затварање врата или клапни отпорних према пожару; Правилник о техничким нормативима за заштиту високих објеката од пожара; Правилник о техничким нормативима за стабилне инсталације за дојаву пожара; Стручни испит из области заштите од

пожара; Уверење о безбедном руковању ватреним оружјем; Обука за припаднике правосудне страже.

Прилог уз радно место број 39

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Руководилац Службе за техничке послове, противпожарну заштиту и безбедност и здравље на раду
2.	Назив уже унутрашње јединице	Секретаријат – Служба за техничке послове, противпожарну заштиту и безбедност и здравље на раду
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Послови управљања људским ресурсима	1. Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама 2. Анализа посла, кадровско планирање, увођење у посао, стручно усавршавање, оцењивање, награђивање 3. Организациона култура и понашање
	2. Послови јавних набавки	1. Методологија за припрему плана јавних набавки 2. Методологија за припрему конкурсне документације 3. Методологија за праћење извршења уговора
	3. Послови руковођења	1. Општи и стратегијски менаџмент 2. Основе управљања људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописе и акте из надлежности и организације органа;	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о раду и уређењу Врховног касационог суда
	2. Релевантне прописе, акте, процедуре, методологије, софтвере и опрему из делокруга радног места, лиценце, сертификате, посебне прописе и друго;	Закон о заштити од пожара, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Правилник о техничким нормативима за покретне и затворене судове за компримиране, течне и под притиском растворене гасове; Правилник о техничким нормативима за уређаје за аутоматско затварање врата или клапни отпорних према пожару; Правилник о техничким нормативима за заштиту објекта од атмосферског пражења; Правилник о техничким нормативима за заштиту високих објеката од пожара; Правилник о техничким нормативима за ел. инсталације ниског напона; Правилник о техничким нормативима за стабилне инсталације за дојаву пожара; Правилник о



		техничким нормативима за хидрантску мрежу за гашење пожара; Правилник о техничким нормативима за системе вентилације и климатизације; Правилник о техничким нормативима за погон и одржавање ел. енергетских постројења и водава; Стручни испит из области заштите од пожара.
--	--	--

## Прилог уз радно место број 40

## Образац компетенција

<b>1.</b>	<b>Назив радног места</b>	<b>Радно место за безбедност и здравље на раду</b>
<b>2.</b>	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Служба за техничке послове, противпожарну заштиту и безбедност и здравље на раду</b>
<b>3.</b>	<b>Понашајне компетенције</b>	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
<b>4.</b>	<b>Опште функционалне Компетенције</b>	1.Организација и рад државних органа Републике Србије 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
<b>5.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Послови јавних набавки	1. Методологија за припрему плана јавних набавки 2. Методологија за праћење извршења уговора
	2. Административни послови	1. Канцеларијско пословање
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописе и акте из надлежности и организације органа;	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о раду и уређењу Врховног касационог суда.
<b>6.</b>	2. Релевантне прописе, акте, процедуре, методологије, софтвере и опрему из делокруга радног места, лиценце, сертификате, посебне прописе и друго;	Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о безбедности хране, Закон о заштити од јонизујућег зрачења и нуклеарној сигурности; Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму; Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту; Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад; Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду; Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад са екраном; Правилник о личној заштитној опреми; Правилник о садржају и начину издавања образаца извештаја о повреди на раду, Правилник о процени ризика; Стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду.

## Прилог уз радно место број 42

## Образац компетенција

<b>1.</b>	<b>Назив радног места</b>	<b>Радно место за управљање и надзор над централним системом за надзор</b>
<b>2.</b>	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Служба за техничке послове, противпожарну</b>



		<b>заштиту и безбедност и здравље на раду</b>
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	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
4.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Послови јавних набавки	1. Методологија за праћење извршења уговора;
	2. Административни послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе вођења интерних и доставних књига
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописе и акте из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о раду и уређењу Врховног касационог суда;
6.	2. Релевантне прописе, акте, процедуре, методологије, софтвере и опрему из делокруга радног места, лиценце, сертификате, посебне прописе и друго	Закон о одбрани, Закон о тајности података, Упутство о методологији за израду планова одбране, Уредба о начину и поступку означавања тајних података, односно докумената, Закон о заштити од пожара, Правилник о техничким нормативима за уређаје за аутоматско затварање врата или клапни отпорних према пожару; Правилник о техничким нормативима за системе вентилације и климатизације; Правилник о техничким нормативима за заштиту угоститељских објеката од пожара; Правилник о прегледима опреме под притиском током века употребе; Закон о безбедности и здрављу на раду.

## Прилог уз радно место број 43

## Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Радно место за послове одбране, заштите и безбедности</b>
2.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Служба за техничке послове, противпожарну заштиту и безбедност и здравље на раду</b>
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	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
4.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Студијско-аналитички послови	1. Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација
	2. Административни послови	1. Канцеларијско пословање

		2. Методе вођења интерних и доставних књига
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописе и акте из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о раду и уређењу Врховног касационог суда;
	2. Релевантне прописе, акте, процедуре, методологије, софтвере и опрему из делокруга радног места, лиценце, сертификате, посебне прописе и друго	Закон о одбрани, Закон о тајности података, Упутство о методологији за израду планова одбране, Уредба о начину и поступку означавања тајних података, односно докумената, Закон о заштити од пожара, Правилник о техничким нормативима за уређаје за аутоматско затварање врата или клапни отпорних према пожару; Правилник о техничким нормативима за заштиту угоститељских објеката од пожара; Правилник о прегледима опреме под притиском током века употребе; Закон о безбедности и здрављу на раду.

## Прилог уз радно место број 49

## Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Благајник у ресторану</b>
2.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Служба за техничке послове, противпожарну заштиту и безбедност и здравље на раду - Оперативно-технички послови</b>
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	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
4.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1.Организација и рад државних органа Републике Србије 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Финансијско-материјални послови	Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања
	2. Административни послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе вођења интерних и доставних књига
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописе и акте из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о раду и уређењу Врховног касационог суда;
	2. Релевантне прописе, акте, процедуре, методологије, софтвере и опрему из делокруга радног места, лиценце, сертификате, посебне прописе и друго	Закон о рачуноводству, Закон о платном промету.

## Прилог уз радно место број 55

## Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Управитељ судске писарнице</b>
2.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Судска писарница</b>

3.	<b>Понашајне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> </ol>
4.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад државних органа Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Студијско-аналитички послови	Припремање периодичних и годишњих извештаја и прегледа о раду суда
	2. Послови управљања људским ресурсима	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама</li> <li>2. Анализа посла, кадровско планирање, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменте развоја, оцењивање</li> <li>3. Организациона култура и понашање</li> </ol>
	3. Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основе управљања људским ресурсима</li> <li>2. Организационо понашање</li> <li>3. Управљање променама</li> </ol>
	4. Административни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Канцеларијско пословање</li> <li>2. Методе и технике прикупљања и ажурирања података у базама података</li> <li>3. Израда потврда о којима се води службена евиденција</li> </ol>
	5. Посебне функционалне компетенције у области рада судске писарнице	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију суда</li> <li>2. Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима.</li> </ol>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда;
	2. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, софтвери и опрема из делокруга радног места, лиценце, сертификати, посебни прописи и друго	Уредба о канцеларијском пословању, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава, процесни закони из кривично-правне, грађанско-правне, управно-правне и прекршајно-правне области и материјално правни прописи из кривично-правне, грађанско-правне, управно-правне и прекршајно-правне области.

## Прилог уз радно место број 56

## Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Шеф Одсека кривичне писарнице</b>
2.	<b>Назив уже унутрашњејединице</b>	Судска писарница Одсек кривичне писарнице
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> </ol>

		4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима
4.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Послови управљања људским ресурсима	1. Анализа посла, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменте развоја, оцењивање 2. Организациона култура и понашање
	2. Послови руковођења	1. Основе управљања људским ресурсима 2. Организационо понашање 3. Управљање променама.
	3. Административни послови	1. Канцеларијско пословање- 2. Методе и технике прикупљања и ажурирања података у базама података
	4. Посебне функционалне компетенције у области рада судске писарнице	1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију суда 2. Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда;
	2. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, софтвери и опрема из делокруга радног места, лиценце, сертификати, посебни прописи и друго	Уредба о канцеларијском пословању, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава, процесни закони из кривично-правне и прекршајно-правне области, материјално правни прописи из кривично-правне и прекршајно-правне области.

## Прилог уз радно место број 57

## Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Шеф Одсека грађанске писарнице</b>
2.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Судска писарница - Одсек грађанске писарнице</b>
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	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
4.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Послови управљања људским ресурсима	1. Анализа посла, увођење у посао, стручно

		усавршавање, развој и инструменти развоја, оцењивање 2.Организациона култура и понашање
	2.Послови руковођења	1.Основи управљања људским ресурсима 2. Организационо понашање 3. Управљање променама
	3. Административни послови	1. Канцеларијско пословање 2.Методе и технике прикупљања и ажурирања података у базама података
	4. Посебне функционалне компетенције у области рада судске писарнице	1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију суда 2. Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда;
	2. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, софтвери и опрема из делокруга радног места, лиценце, сертификати, посебни прописи и друго	Уредба о канцеларијском пословању, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава, процесни закони из кривично-правне, грађанско-правне, управно-правне и прекршајно-правне области и материјално правни прописи из кривично-правне, грађанско-правне, управно-правне и прекршајно-правне области.

## Прилог уз радно место број 58

## Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Уписничар</b>
2.	<b>Назив уже унутрашње јединице</b>	<b>Судска писарница</b>
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	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
4.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1.Административни послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања и ажурирања података у базама података
	2.Посебне функционалне компетенције у области рада судске писарнице	1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију суда 2. Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1.Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда
	2.Релевантни прописи, акти, процедуре,	Уредба о канцеларијском пословању Закон о

методологије, софтвери и опрема из делокруга радног места, лиценце, сертификати, посебни прописи и друго	седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава.
--	---

## Прилог уз радно место број 59

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Административно-технички послови
2.	Назив уже унутрашње јединице	Судска писарница
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Областизнања и вештина
	1. Административни послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања и ажурирања података у базама података
	2. Посебне функционалне компетенције у области рада судске писарнице	1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију суда 2. Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда
	2. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, софтвери и опрема из делокруга радног места, лиценце, сертификати, посебни прописи и друго	Уредба о канцеларијском пословању Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава.

## Прилог уз радно место број 60

## Образац компетенција

1.	Назив радног места	Радно место за пријем писмена
2.	Назив уже унутрашње јединице	Судска писарница
3.	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
4.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад државних органа Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Административни послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања и ажурирања података у базама података



	2. Посебне функционалне компетенције у области рада судске писарнице	1.Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију суда 2.Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1.Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда
	2.Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, софтвери и опрема из делокруга радног места, лиценце, сертификати, посебни прописи и друго	Уредба о канцеларијском пословању, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава.

## Прилог уз радно место број 61

## Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Експедитор поште</b>
2.	<b>Назив уже унутрашњејединице</b>	<b>Судска писарница</b>
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	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
4.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1.Организација и рад државних органа РепубликеСрбије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1.Административни послови.	1.Канцеларијско пословање 2.Методе и технике прикупљања и ажурирања података у базама података
	2. Посебне функционалне компетенције у области рада судске писарнице.	1.Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију суда 2.Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима
6.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1.Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава;
	2.Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, софтвери и опрема из делокруга радног места, лиценце, сертификати, посебни прописи и друго	Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда, Уредба о канцеларијском пословању.

## Прилог уз радно место број 63

## Образац компетенција

1.	<b>Назив радног места</b>	<b>Архивар</b>
2.	<b>Назив уже унутрашњејединице</b>	<b>Судска писарница</b>
3.	<b>Понашајне компетенције</b>	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата



		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад државних органа Републике Србије</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Административни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Канцеларијско пословање</li> <li>2. Методе и технике прикупљања и ажурирања података у базама података</li> </ul>
	2. Посебне функционалне компетенције у области рада судске писарнице	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију суда</li> <li>2. Знања и вештине потребне за рад на пословном софтверу за управљање предметима</li> </ul>
<b>6.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	1. Професионално окружење, прописи и акти из надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова. Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда
	2. Релевантни прописи, акти, процедуре, методологије, софтвери и опрема из делокруга радног места, лиценце, сертификати, посебни прописи и друго	Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда, Уредба о канцеларијском пословању.