

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
4.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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
	1. Студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прикупљање и обрада података из различитих извора укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација 2. Израда секторских анализа
5.	2. Финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама 2. Организациона култура и понашање.
	4. Послови јавних набавки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2. Методологија за припрему конкурсне документације у поступку јавних набавки 3. Методологија за праћење извршења уговора.
	5. Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познавање материјалних и процесних прописа релевантних за надлежност суда 2. Познавање прописа релевантних за судску управу.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
6.	1. Посебне функционалне компетенције за радно место управитељ суда	<ol style="list-style-type: none"> 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.

2. Професионално окружење	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Закон о државним службеницима, Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда
3. 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 7. Стратешко управљање
4.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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. Повеља 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.	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, 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.	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 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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	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
	3. 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.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

	1. Нормативни послови	1. Примена номотехничких и правнотехничких правила за издару правних аката 2. Примена и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката
	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
	Послови међународне сарадње / европских интеграција	Механизми координације и извештавања у процесу приступања ЕУ
	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.	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, 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 правосуђа, Закон о тајности података, Уредба о канцеларијском пословању.

Прилог уз радно место број 5

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Радно место за европске интеграције и међународну сарадњу
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 /	1. Методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума;

	европских интеграција	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.	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, 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 уз радно место број 6

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 7

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	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. 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	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.	Закон о заштити података о личности, Комуникациона стратегија, Закон јавном информисању и медијима, Закон о електронским медијима, Уредба о канцеларијском пословању.

3. Страни језик	Познавање енглеског језика у нивоу знања В1.
-----------------	----------------------------------------------

Прилог уз радно место број 8

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	Области знања и вештина
	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. информационо 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	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 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 9

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Статистичар-аналитичар
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. Информатички послови	Базе података
	3. Административни послови	Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података
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	Уредба о канцеларијском пословању.

Прилог уз радно место број 10

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Пословни секретар 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
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. 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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	1. Професионално окружење, прописи и акти	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Судски

из надлежности и организације органа	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 11

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 12

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.	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. Управно-правни послови	Општи управни поступак
	3. Послови руковођења	Организационо понашање
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	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 сентенци 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 13

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Судијски помоћник судијски помоћник у припремном одељењу / секретар већа / судијски помоћник у већу / судијски помоћник у евиденцији судске праксе
2.	Назив уже унутрашње јединице	Судска одељења
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
	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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	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 сентенци 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 14

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Радно место за примену међународних стандарда у области заштите људских права
2.	Назив уже унутрашње јединице	Судска одељења и судска управа
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	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 3.Познавање потврђених међународних уговора и општеприхваћених правила међународног права
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, 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 С1.

Прилог уз радно место број 15

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	Области знања и вештина
	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	Области знања и вештина
	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 надлежности и организације органа	Закон о уређењу судова, Закон о судијама, Закон о 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 16

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Радно место за аналитичке и кадровске 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	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 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

	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, 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
6.	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 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.

Прилог уз радно место број 17

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Радно место за кадровске 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	Области знања и вештина
	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.	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, 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 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

	конкурсу за попуњавање радних места у државним органима, Правилник о саставу конкурсне комисије, стручној осposобљености, 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 18

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	Области знања и вештина
	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	Области знања и вештина
	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 19

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	Области знања и вештина
	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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	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 канцеларском пословању, Упутство о службеним путовањима у земљи и иностранству.

Прилог уз радно место број 20

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Руководилац Службе за финансијско-материјалне послове
2.	Назив уже унутрашње јединице	Секретаријат – 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 6. Управљање људским ресурсима
4.	Опште функционалне	1. Организација и рад државних органа Републике

	компетенције	Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
5.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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.	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, софтвери и опрема из делокруга радног места, лиценце, сертификати, посебни прописи и друго	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, Дешировање 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 21

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Радно место за финансијско-материјалне послове
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. Финансијско-материјални послови	1. Буџетски систем Републике Србије. 2. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 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.	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, 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 22

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.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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, рачуноводствени послови и послови јавних набавки у суду	Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда
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	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 23

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.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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.	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, 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 24

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.
	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
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, 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 25

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.	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. 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.	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, 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 B2.

Прилог уз радно место број 26

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Систем администратор
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за информатичке послове
3.	Понашајне компетенције	Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација ка учењу и променама Изградња и одржавање професионалних односа 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 i DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux)

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Базе података 3. Системи делења ресурса 4. Office пакет и интернет технологије 5. Хардвер 6. Информациона безбедност
	2. Посебне функционалне компетенције у области рада информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Знања и вештине за имплементацију и одржавање пословног софтвера за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система 2. Знања и вештине за обуку запослених за рад са пословним софтвером за управљање предметима 3. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда
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 В1.

Прилог уз радно место број 27

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Администратор базе података
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за информатичке послове
3.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
4.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. TCP/IP i DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux) 2. Базе података 3. Системи делења ресурса 4. Office пакет и интернет технологије 5. Хардвер 6. Информациона безбедност
	2. Посебне функционалне компетенције у области рада информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Знања и вештине за имплементацију и одржавање пословног софтвера за управљање предметима у оквиру правосудног информационог система 2. Знања и вештине за обуку запослених за рад са пословним софтвером за управљање предметима 3. Познавање прописа релевантних за надлежност и организацију рада суда

	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, 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 28

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Инжењер за аудио и видео технологије и систем интегралне техничке заштите
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за информатичке послове
3.	Понашајне компетенције	Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација ка учењу и променама Изградња и одржавање професионалних односа 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 В1.

Прилог уз радно место број 29

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Администратор телекомуникационих система
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. Office пакет и интернет технологије 2. Информациона безбедност.
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	Техничар за ИТ подршку
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 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.	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 .

Прилог уз радно место број 31

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Руководилац Службе за коректуру и дактилобиро
2.	Назив уже унутрашње јединице	Секретаријат – Служба за коректуру и дактилобиро
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	Области знања и вештина
	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
6.	4. Посебне функционалне компетенције у области рада дактилобироа	1. Познавање прописа релевантних за надлежност суда 2. Положен испит за дактилографа I класе
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	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 32

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Радно место за коректуру текстова судских одлука
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за коректуру и дактилобиро
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 дактилобироа	Познавање прописа релевантних за надлежност суда
	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	Уредба о канцеларијском пословању.

Прилог уз радно место број 33

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Записничар
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за коректуру и дактилобиро
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. Припрема материјала и вођење записника на састанцима
	2. Посебне функционалне компетенције у области рада дактилобироа	1. Познавање прописа релевантних за надлежност суда 2. Положен испит за дактолографа I класе

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	Уредба о канцеларијском пословању

Прилог уз радно место број 34

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Руководилац Службе правосудне страже
2.	Назив уже унутрашње јединице	Секретаријат - Служба правосудне страже
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.
	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.	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, 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 36

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	Области знања и вештина
	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	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 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 пражњења; 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 водова; Стручни испит из области заштите од пожара.

Образак компетенција

1.	Назив радног места	Радно место за безбедност и здравље на раду
2.	Назив уже унутрашње јединице	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
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. Послови јавних набавки	1. Методологија за припрему плана јавних набавки 2. Методологија за праћење извршења уговора
	2. Административни послови	1. Канцеларијско пословање
	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.
6.	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 39

Образак компетенција

1.	Назив радног места	Радно место за управљање и надзор над централним системом за надзор
2.	Назив уже унутрашње јединице	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
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. Послови јавних набавки	1. Методологија за праћење извршења уговора;
	2. Административни послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе вођења интерних и доставних књига
	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, 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 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 45

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Благајник у ресторану
2.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за техничке послове, противпожарну заштиту и безбедност и здравље на раду - Оперативно-технички послови
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.Финансијско-материјални послови	Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања
	2. Административни послови	1. Канцеларијско пословање 2.Методе вођења интерних и доставних књига
	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, Закон о судијама, Судски пословник, Пословник о раду и уређењу Врховног касационог суда;
	2. Релевантне прописе, акте, процедуре, методологије, софтвере и опрему из делокруга	Закон о рачуноводству, Закон о платном промету.

радног места, лиценце, сертификате, посебне прописе и друго

Прилог уз радно место број 50

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Управитељ судске писарнице
2.	Назив уже унутрашњејединице	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 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	Области знања и вештина
	1. Студијско-аналитички послови	Припремање периодичних и годишњих извештаја и прегледа о раду суда
	2. Послови управљања људским ресурсима	1. Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама 2. Анализа посла, кадровско планирање, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменте развоја, оцењивање 3. Организациона култура и понашање
	3. Послови руковођења	1. Основе управљања људским ресурсима 2. Организационо понашање 3. Управљање променама
	4. Административни послови	1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања и ажурирања података у базама података 3. Израда потврда о којима се води службена евиденција
6.	5. 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.
	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, 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 51

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Шеф Одсека кривичне писарнице
2.	Назив уже унутрашње јединице	Судска писарница Одсек кривичне писарнице
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	Области знања и вештина
	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.	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, процесни закони из кривично-правне и прекршајно-правне области, материјално правни прописи из кривично-правне и прекршајно-правне области.

Прилог уз радно место број 52

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Шеф Одсека грађанске писарнице
2.	Назив уже унутрашње јединице	Судска писарница - Одсек грађанске писарнице

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	Области знања и вештина
	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.	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, 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 53

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Уписничар
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.	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 54

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 55

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.	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 56

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Експедитор поште
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.	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 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 58

Образац компетенција

1.	Назив радног места	Архивар
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 техникеприкупљања 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	Судски пословник, Пословник о уређењу и раду Врховног касационог суда, Уредба о канцеларијском пословању.