

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Шеф Одељења матичара
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за лична стања грађана - Одељење матичара
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) Посебни управни поступци
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи; Одлука о градским управама Града Новог Сада, Одлука о одређивању матичних подручја на територији Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о држављанству

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Мирек ЕВ

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Радмилка

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10. Извршилац за послове личних стања грађана – Матичар и вођење управног поступка у области личних стања грађана
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1. Сектор за лична стања грађана 2. Одељење матичара
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи; Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама; Закон о држављанству Републике Србије; Закон о општем управном поступку; Породични закон.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига Езуп
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	Посебан стручни испит за матичара
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови личних стања грађана:

Мирек Евица

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:


Радмилка

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11. Извршилац за послове личних стања грађана – Заменик матичара и вођење управног поступка у области личних стања грађана I
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1. Сектор за лична стања грађана 2. Одељење матичара
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи; Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама; Закон о држављанству Републике Србије; Закон о општем управном поступку; Породични закон.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига Езуп
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	Посебан стручни испит за матичара
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови личних стања грађана:



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12. Извршилац за послове личних стања грађана – Заменик матичара и вођење управног поступка у области личних стања грађана II
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1. Сектор за лична стања грађана 2. Одељење матичара
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи; Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама; Закон о држављанству Републике Србије; Закон о општем управном поступку; Породични закон.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига Езуп
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	Посебан стручни испит за матичара
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови личних стања грађана:



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13. Извршилац за послове личних стања грађана – Заменик матичара I
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1. Сектор за лична стања грађана 2. Одељење матичара
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи; Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама; Закон о држављанству Републике Србије; Закон о општем управном поступку; Породични закон.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига Езуп
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	Посебан стручни испит за матичара
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови личних стања грађана:



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14. Извршилац за послове личних стања грађана – Заменик матичара II
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1. Сектор за лична стања грађана 2. Одељење матичара
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетог у управном поступку; 3) посебне управне поступке;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи; Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама; Закон о држављанству Републике Србије; Закон о општем управном поступку; Породични закон.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига Езуп
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	Посебан стручни испит за матичара
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови личних стања грађана:



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	15. Извршилац за пријем поднесака електронским путем
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1. Сектор за лична стања грађана 2. Одељење матичара
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи; Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама; Закон о држављанству Републике Србије; Закон о општем управном поступку; Породични закон.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига

	Виртуелни матичар
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови личних стања грађана:

Мирко Ђвиџо

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Радмилка

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16. Руководилац Групе за издавање извода и уверења – заменик матичара
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за лична стања грађана - Одељење матичара – Група за издавање извода и уверења
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) Посебни управни поступци
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи; Одлука о градским управама Града Новог Сада, Одлука о одређивању матичних подручја на територији Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Мирка Евић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Радмила

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17. Извршилац за пријем захтева за издавање извода и уверења
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1. Сектор за лична стања грађана 2. Одељење матичара 3. Група за издавање извода и уверења
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи; Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама; Закон о држављанству Републике Србије; Закон о општем управном поступку; Породични закон.

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови личних стања грађана:

Мирек Ђвиџић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Радмилка

Образац компетенција

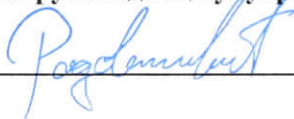
1. Редни број и назив радног места	18. Шеф Одсека за управни поступак и бирачки списак
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за лична стања грађана – Одсек за управни поступак и бирачки списак
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) Посебни управни поступци
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи; Одлука о градским управама Града Новог Сада, Одлука о одређивању матичних подручја на територији Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о

	држављанству, Закон о јединственом бирачком списку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	19. Извршилац за управни поступак у области личних стања грађана и бирачки списак
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за лична стања грађана – Одсек за управни поступак и бирачки списак
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) Посебни управни поступци
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи; Одлука о градским управама Града Новог Сада, Одлука о одређивању матичних подручја на територији Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о држављанству, Закон о јединственом бирачком списку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-

Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Мирек Евић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Радмилка

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20. Извршилац за управни поступак у области личних стања грађана
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за лична стања грађана – Одсек за управни поступак и бирачки списак
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) Посебни управни поступци
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи; Одлука о градским управама Града Новог Сада, Одлука о одређивању матичних подручја на територији Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о држављанству, Закон о јединственом бирачком списку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-

Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Мирек Евица

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Раденковић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21. Извршилац -Архивар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за лична стања грађана – Одсек за управни поступак и бирачки списак
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1)Канцеларијско пословање 2)Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3)Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи; Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Мирко Евић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Радмилка

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22. Руководилац Групе за послове вођења и ажурирања бирачког списка
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за лична стања грађана – Одсек за управни поступак и бирачки списак - Група за послове вођења и ажурирања бирачког списка
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи; Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак националне мањине
	Руковање специфичном опремом за рад	-

Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Журић Бранимир

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Роздобитић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Извршилац за ажурирање бирачког списка
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за лична стања грађана – Одсек за управни поступак и бирачки списак - Група за послове вођења и ажурирања бирачког списка
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи; Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак националне мањине
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

_____ *Мирек Емилија*

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

_____ *Радмилка*