

Образац компетенција

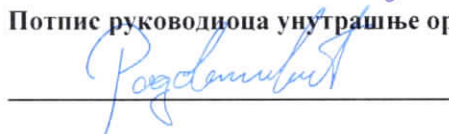
1. Редни број и назив радног места	36. Шеф Одсека за финансијске послове
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	1. Сектор за финансијске послове, 2. Одсек за финансијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање 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	Области знања и вештина
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) 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) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
Област знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада	1. Буџетски систем Републике Србије; 2. Међународне рачуноводствене стандарде у

финансијско –материјални послови	јавном сектору; 3.Терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4.Поступак планирања буџета и извештавања; 5.Релевантне софтвере
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Статут Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама; Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о платама у јавном сектору; Уредба о буџетском рачуноводству; Одлука о образовању Службе за интерну ревизију Града Новог Сада; Одлука о усклађивању Одлуке о оснивању и раду Службе за буџетску инспекцију; Посебан колективни уговор за органе града Новог Сада
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

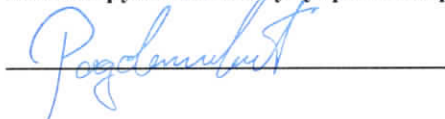
1.	Редни број и назив радног места	37. Извршилац за обављање финансијских послова
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1. Сектор за финансијске послове, 2. Одсек за финансијске послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
	Област знања и вештина за посебну функционалну компентецију за област рада финансијско –материјални послови	1.Буџетски систем Републике Србије; 2.Међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3.Терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4.Поступак планирања буџета и извештавања; 5.Релевантне софтвере
7.	Посебне функционалне компетенције за	Области знања и вештина

одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Статут Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о платама у јавном сектору Уредба о буџетском рачуноводству Одлука о образовању Службе за интерну ревизију Града Новог Сада; Одлука о усклађивању Одлуке о оснивању и раду Службе за буџетску инспекцију Посебан колективни уговор за органе града Новог Сада
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

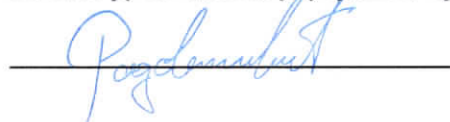
1.	Редни број и назив радног места	38. Извршилац за израду финансијских планова
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1. Сектор за финансијске послове, 2. Одсек за финансијске послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
	Област знања и вештина за посебну функционалну компентецију за област рада финансијско –материјални послови	1.Буџетски систем Републике Србије; 2.Међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3.Терминологију,стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4.Поступак планирања буџета и извештавања; 5.Релевантне софтвере
7.	Посебне функционалне компетенције за	Области знања и вештина

одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Статут Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја
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	39. Извршилац за финансијске послове
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	1. Сектор за финансијске послове, 2. Одсек за финансијске послове
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
Област знања и вештина за посебну функционалну компентецију за област рада финансијско –материјални послови	1.Буџетски систем Републике Србије; 2.Међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3.Терминологију,стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4.Поступак планирања буџета и извештавања; 5.Релевантне софтвере
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Статут Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о платама у јавном сектору Закон о порезу на доходак грађана Уредба о буџетском рачуноводству Посебан колективни уговор за органе града Новог Сада
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	40. Извршилац за израду финансијских извештаја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1. Сектор за финансијске послове, 2. Одсек за финансијске послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
	Област знања и вештина за посебну функционалну компентецију за област рада финансијско –материјални послови	1.Буџетски систем Републике Србије; 2.Међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3.Терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4.Поступак планирања буџета и извештавања; 5.Релевантне софтвере
7.	Посебне функционалне компетенције за	Области знања и вештина

одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Статут Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја
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:

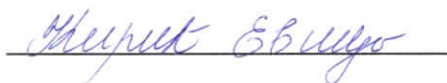


Образац компетенција

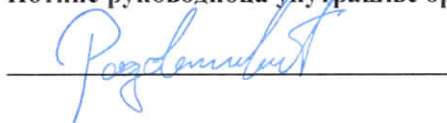
1.	Редни број и назив радног места	41. Извршилац- књиговођа контиста
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1. Сектор за финансијске послове, 2. Одсек за финансијске послове
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
	Област знања и вештина за посебну функционалну компентецију за област рада финансијско –материјални послови	1.Буџетски систем Републике Србије; 2.Међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3.Терминологију,стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4.Поступак планирања буџета и извештавања; 5.Релевантне софтвере
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Статут Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја
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	42. Руководилац Групе за рачуноводствене и књиговодствене послове
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сектор за финансијске послове, 2. Одсек за финансијске послове 3. Група за рачуноводствене и књиговодствене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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
	Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима

	се води службена евиденција
Област знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско –материјални послови	1.Буџетски систем Републике Србије; 2.Међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3.Терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4.Поступак планирања буџета и извештавања; 5.Релевантне софтвере
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Статут Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја
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

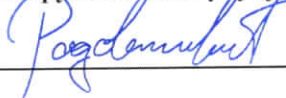
1.	Редни број и назив радног места	43. Извршилац за рачуноводствене и књиговодствене послове
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сектор за финансијске послове, 2. Одсек за финансијске послове 3. Група за рачуноводствене и књиговодствене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
	Област знања и вештина за посебну функционалну компентецију за област рада финансијско –материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1.Буџетски систем Републике Србије; 2.Међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3.Терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4.Поступак планирања буџета и извештавања;

		5.Релевантне софтвере
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Статут Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја
	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	44. Извршилац- главни књиговођа
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сектор за финансијске послове, 2. Одсек за финансијске послове 3. Група за рачуноводствене и књиговодствене послове
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад 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	<ol style="list-style-type: none"> 1.Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2.Технике обраде и израде прегледа података; 3.Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
	Област знања и вештина за посебну функционалну компентецију за област рада финансијско –материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1.Буџетски систем Републике Србије; 2.Међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3.Терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4.Поступак планирања буџета и извештавања; 5.Релевантне софтвере
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из	Закон о локалној самоуправи, Одлука о

надлежности и организације органа	градским управама Града Новог Сада, Статут Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја
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 Емилија

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

Радмилка

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	45. Извршилац- финансијски књиговођа
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сектор за финансијске послове, 2. Одсек за финансијске послове 3. Група за рачуноводствене и књиговодствене послове
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
	Област знања и вештина за посебну функционалну компентецију за област рада финансијско –материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1.Буџетски систем Републике Србије; 2.Међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3.Терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4.Поступак планирања буџета и извештавања; 5.Релевантне софтвере

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Статут Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама Уредба о буџетском рачуноводству
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	46. Извршилац за административне послове
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сектор за финансијске послове, 2. Одсек за финансијске послове 3. Група за рачуноводствене и књиговодствене послове
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
	Област знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско –материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1.Буџетски систем Републике Србије; 2.Терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3.Релевантне софтвере
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из	Закон о локалној самоуправи, Одлука о

надлежности и организације органа	градским управама Града Новог Сада, Статут Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама Уредба о буџетском рачуноводству
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:

