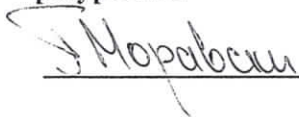


Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Директор
2.	Звање радног места	Положај у I - групи
3.	Назив организационе јединице	Биро за пружање правне помоћи Града Новог Сада
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 Града Новог Сада 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	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.
	Послови правне помоћи грађанима	1. Систем пружања правне помоћи грађанима; 2. Руковање електронском базом прописа; 3. Бесплатна правна помоћ; 4. Основе процесних закона; 5. Вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: - Директор	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 локалној самоуправи, Статут Града Новог Сада, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Посебан колективни уговор за органе Града Новог Сада, Закон о бесплатној правној помоћи, Породични закон, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о општем управном поступку, Закон о наслеђивању, Закон о извршењу и обезбеђењу, Кривични законик, Законик о кривичном поступку, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Закон о

	планирању и изградњи, Закон о спречавању насиља у породици, Одлука о начину и условима пружања правне помоћи грађанима на територији Града Новог Сада
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1) Поступање по решењу службеника који одлучује о захтевима за бесплатну правну помоћ
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	Сертификати о завршеној обуци за медијатора и узбуњивача
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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

 _____



Потпис руководиоца јединице у којој се налази радно место:

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Заменик директора
2.	Звање радног места	Положај у II - групи
3.	Назив организационе јединице	Биро за пружање правне помоћи Града Новог Сада
4.	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 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа Града Новог Сада 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Послови руковођења	<ul 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.
	Послови правне помоћи грађанима	<ul style="list-style-type: none"> 1. Систем пружања правне помоћи грађанима; 2. Руковање електронском базом прописа; 3. Бесплатна правна помоћ; 4. Основе процесних закона; 5. Вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: - Заменик директора	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 локалној самоуправи, Статут Града Новог Сада, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Посебан колективни уговор за органе Града Новог Сада, Закон о бесплатној правној помоћи, Породични закон, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о општем управном поступку, Закон о наслеђивању, Закон о извршењу и обезбеђењу, Кривични законика, Законик о кривичном поступку, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Закон о

	планирању и изградњи, Закон о спречавању насиља у породици, Одлука о начину и условима пружања правне помоћи грађанима на територији Града Новог Сада
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1) Поступање по решењу службеника који одлучује о захтевима за бесплатну правну помоћ
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	Сертификати о завршеној обуци за медијатора и узбуњивача
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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





Потпис руководиоца јединице у којој се налази радно место:

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Извршилац за пружање правне помоћи
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив организационе јединице	Биро за пружање правне помоћи Града Новог Сада
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет.
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа Града Новог Сада 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација.
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Послови правне помоћи грађанима	1. Систем пружања правне помоћи грађанима; 2. Руковање електронском базом прописа; 3. Бесплатна правна помоћ; 4. Основе процесних закона; 5. Вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: - Извршилац за пружање правне помоћи	Области знања и вештина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Статут Града Новог Сада, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Посебан колективни уговор за органе Града Новог Сада, Закон о бесплатној правној помоћи, Породични закон, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о општем управном поступку, Закон о наслеђивању, Закон о извршењу и обезбеђењу, Кривични законика, Законик о кривичном поступку, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Закон о планирању и изградњи, Закон о спречавању насиља у породици, Одлука о начину и условима пружања правне помоћи грађанима на територији Града Новог Сада.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	1) Поступање по решењу службеника који одлучује о захтевима за бесплатну правну помоћ.
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	Сертификати о завршеној обуци за медијатора и узбуњивача.

Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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

Ј. Мораван

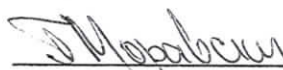
Мирек Билић

Потпис руководиоца јединице у којој се налази радно место:

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Извршилац-технички секретар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив организационе јединице	Биро за пружање правне помоћи Града Новог Сада
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет.
5.	Опште функционалне компетенције	1. Дигитална писменост 2. Пословна комуникација.
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	-	-
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: - Извршилац –технички секретар	Области знања и вештина
	Прописи из делокруга радног места	Закон о бесплатној правној помоћи, Одлука о начину и условима пружања правне помоћи грађанима на територији Града Новог Сада, Закон о електронском фактурисању.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	1) Вођење електронске евиденције решења службеника који одлучује о захтевима за бесплатну правну помоћ. 2) Запримање и прослеђивање ефактуре
	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 јединице у којој се налази радно место:
