

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	59. Шеф Канцеларије за родну равноправност
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Канцеларија за родну равноправност
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
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; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника;

		<p>4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</p> <p>5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;</p> <p>6) организациону културу и понашање;</p> <p>7) стратешко управљање људским ресурсима.</p>
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 родној равноправности, Закон о забрани дискриминације, Европска повеља о родној равноправности, Одлука о родној равноправности Града Новог Сада
Процедуре и методологије из делокруга радног места		Јединствена методолошка правила за израду прописа
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	60. Извршилац за унапређење родне равноправности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Канцеларија за родну равноправност
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 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
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 родној равноправности, Закон о забрани дискриминације, Европска повеља о родној равноправности, Одлука о родној равноправности 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:

ЧА/6

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

БН/6516

Образац компетенција


1.	Редни број и назив радног места	61. Извршилац за спровођење мера из области родне равноправности
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Канцеларија за родну равноправност
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 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
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 родној равноправности, Закон о забрани дискриминације, Европска повеља о родној равноправности, Одлука о родној равноправности 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	62. Извршилац за вођење родне статистике и пројеката из области родне равноправности
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Канцеларија за родну равноправност
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 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
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 родној равноправности, Закон о забрани дискриминације, Европска повеља о родној равноправности, Одлука о родној равноправности 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:

ИА/6

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

BALEVIC