

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Редни број и назив радног места	1. Начелник Градске управе
2. Звање радног места	Службеник на положају - I група
3. Назив унутрашње организационе јединице	/
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 локалне самоуправе 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 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 7. управљање јавним политикама
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> 1. Закон о локалној самоуправи 2. Закон о буџетском систему 3. Закон о здравственој заштити 4. Закон о јавном здрављу 5. Статут Града Новог Сада 6. Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> 1. Закон о локалној самоуправи 2. Закон о здравственој заштити 3. Закон о јавном здрављу 4. Закон о буџетском систему 5. Статут Града Новог Сада

	6. Одлука о градским управама Града Новог Сада 7. Одлука о буџету Града Новог Сада 8. Правилник о начину и поступку доделе средстава из буџета Града Новог Сада за програме и пројекте из области здравства
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Систем финансијског управљања и контроле
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:

Зоран Вековић

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Редни број и назив радног места	2. Заменик начелника Градске управе
2. Звање радног места	Службеник на положају - II група
3. Назив унутрашње организационе јединице	/
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 локалне самоуправе 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 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
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место односе се на	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон о локалној самоуправи 2. Закон о буџетском систему 3. Закон о здравственој заштити 4. Закон о јавном здрављу 5. Статут Града Новог Сада 6. Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон о локалној самоуправи 2. Закон о здравственој заштити 3. Закон о јавном здрављу 4. Закон о буџетском систему 5. Статут Града Новог Сада

	6. Одлука о градским управама Града Новог Сада 7. Одлука о буџету Града Новог Сада 8. Правилник о начину и поступку доделе средстава из буџета Града Новог Сада за програме и пројекте из области здравства
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Систем финансијског управљања и контроле
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 Ђвиг

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

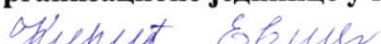
Zoran Vekic


ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Редни број и назив радног места	3. Извршилац за нормативно правне послове у области здравствене заштите и друштвене бриге за јавно здравље
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	/
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
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. организација и рад органа локалне самоуправе 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 нормативни послови односе се на	<ol style="list-style-type: none"> 1. стратешке циљеве Републике Србије, АП Војводине и Града Новог Сада у области здравства 2. процес доношења нормативних аката из надлежности Градске управе за здравство и партиципација јавности 3. методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности Градске управе за здравство 4. припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада Градске управе 5. методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада студијско-аналитички послови односе се на	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области здравства 2. технике и методе спровођења <i>ex-ante</i> и <i>ex-post</i> анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног

		<p>процеса и израду одговарајућих извештаја</p> <ol style="list-style-type: none"> идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - <i>costing</i>; методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови односе се на	<ol style="list-style-type: none"> методе анализе и закључивања о стању у области здравства методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови јавних набавки односе се на	<ol style="list-style-type: none"> методологију за припрему и израду плана јавних набавки методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке методологију за заштиту права у поступку јавних набавки методологију за праћење измене уговора о јавној набавци облигационе односе методологију рада на порталу јавних набавки
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови односе се на	<ol style="list-style-type: none"> канцеларијско пословање методе и технике прикупљања података ради даље обраде технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови управљања прогамама и пројектима односе се на	<ol style="list-style-type: none"> планирање и припрема пројектног предлога спровођење јавних набавки по праг процедурама процес праћења спровођења пројекта
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ol style="list-style-type: none"> Закон о локалној самоуправи Закон о здравственој заштити

	3. Закон о јавном здрављу 4. Статут Града Новог Сада 5. Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	1. Закон о локалној самоуправи 2. Закон о здравственој заштити 3. Закон о јавном здрављу 4. Закон о јавним набавкама 5. Закон о заштити права пацијената 6. Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења 7. Статут Града Новог Сада 8. Одлука о градским управама Града Новог Сада 9. Одлука о утврђивању мера којима се стварају услови за бољу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите становништва у установама примарне здравствене заштите на територији Града Новог Сада 10. Правилник о начину и поступку доделе средстава из буџета Града Новог Сада за програме и пројекте из области здравства
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Систем финансијског управљања и контроле
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	4. Извршилац за финансијско-материјалне послове у области јавног здравља
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	/
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
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. организација и рад органа локалне самоуправе 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 односе се на	<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 здравства 4. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско-материјални послови односе се на	<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 извршења буџета 5. релевантне софтвере
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови односе се на	<ol style="list-style-type: none"> 1. канцеларијско пословање 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. технике припреме материјала ради

		даљег приказивања и употребе
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови управљања програмима и пројектима односе се на	<ol style="list-style-type: none"> 1. планирање и припрема пројектног предлога и изворе финансирања 2. реализацију пројеката 3. процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинка 4. припрему извештаја и евалуацију пројеката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон о локалној самоуправи 2. Закон о здравственој заштити 3. Закон о јавном здрављу 4. Статут Града Новог Сада 5. Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон о јавном здрављу 2. Закон о буџетском систему 3. Закон о Црвеном крсту Србије 4. Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења 5. Статут Града Новог Сада 6. Одлука о буџету Града Новог Сада 7. Правилник о начину и поступку доделе средстава из буџета Града Новог Сада за програме и пројекте из области здравства 8. Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> 1. Систем финансијског управљања и контроле
	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 Ђвиг*

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

_____ *Зоран Верица*

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1. Редни број и назив радног места	5. Извршилац за финансијско-материјалне и информатичке послове
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	/
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
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. организација и рад органа локалне самоуправе 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 финансијскоматеријални послови односе се на	<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 извршења буџета 5. релевантне софтвере
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови односе се на	<ol style="list-style-type: none"> 1. канцеларијско пословање 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон о локалној самоуправи 2. Закон о здравственој заштити 3. Закон о јавном здрављу 4. Статут Града Новог Сада 5. Одлука о градским управама Града Новог Сада

Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон о буџетском систему 2. Статут Града Новог Сада 3. Одлука о буџету Града Новог Сада 4. Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
Процедуре и методологије из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> 1. Систем финансијског управљања и контроле
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	6. Извршилац за административне послове
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	/
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 локалне самоуправе 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 административно-технички послови односе се на	1. канцеларијско пословање 2. методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. методе вођења интерних и доставних књига
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	1. Закон о локалној самоуправи 2. Закон о здравственој заштити 3. Закон о јавном здрављу 4. Статут Града Новог Сада 5. Одлука о градским управама Града Новог Сада

Прописи из делокруга радног места	1. Статут Града Новог Сада 2. Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања 3. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе 4. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	1. Систем финансијског управљања и контроле
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:

Мирна Ђвиз

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

Зоран Верисе