

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	54. Шеф Канцеларије за сарадњу са цивилним друштвом Града Новог Сада
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом Града Новог Сада
4.	Понашајне компетенције	<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> <u>7. Стратешко управљање</u>
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 послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисање маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштиту података о личности; 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.

	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
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о буџетском систему, Закон о раду; Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити података о личности, Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о родној равноправности, Закон о забрани дискриминације
	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 Бвице

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

Радмилка

# Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	55. Извршилац за сарадњу са цивилним друштвом Града Новог Сада
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом Града Новог Сада
4.	Понашајне компетенције	<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> <u>7. Стратешко управљање</u>
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 послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисање маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштиту података о личности; 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
	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
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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о буџетском




	систему, Закон о раду; Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити података о личности, Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о родној равноправности, Закон о забрани дискриминације
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	56. Извршилац за спровођење, извештавање и евалуацију пројеката
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом Града Новог Сада
4.	Понашајне компетенције	<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> <u>7. Стратешко управљање</u>
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 послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисање маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштиту података о личности; 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
	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
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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о буџетском

	систему, Закон о раду; Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити података о личности, Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о родној равноправности, Закон о забрани дискриминације
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 Ђвизић

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

Радмила



### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	57. Извршилац за информисање јавности, сарадњу са медијима и интернет комуникацију
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом Града Новог Сада
4.	Понашајне компетенције	<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> <u>7. Стратешко управљање</u>
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 послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисање маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштиту података о личности; 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
	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
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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о буџетском



	систему, Закон о раду; Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити података о личности, Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о родној равноправности, Закон о забрани дискриминације
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:

Директор Евице

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

Радмила

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	58. Извршилац за успостављање и унапређење сарадње са организацијама цивилног друштва
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом Града Новог Сада
4.	Понашајне компетенције	<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> <u>7. Стратешко управљање</u>
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 послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4) медијску писменост; 5) интегрисање маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштиту података о личности; 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
	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
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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о буџетском

	систему, Закон о раду; Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити података о личности, Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о родној равноправности, Закон о забрани дискриминације
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:

Жељко Бвица

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

Радмила