

# Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	47. Шеф Одсека за радне односе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове управљања људским ресурсима
4.	Понашајне компетенције	<b>1. Управљање информацијама</b> <b>2. Управљање задацима и остваривање резултата</b> <b>3. Оријентација ка учењу и променама</b> <b>4. Изградња и одржавање професионалних односа</b> <b>5. Савесност, посвећеност и интегритет</b> <b>6. Управљање људским ресурсима</b> 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, поједначаних 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; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у

	посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 4) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање.
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
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о буџетском систему, Посебан колективни уговор за органе града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада; Одлука о Служби извршних органа; Одлука о Правобранилаштву Града Новог Сада; Одлука о образовању Службе за интерну ревизију Града Новог Сада; Одлука о усклађивању Одлуке о оснивању и раду Службе за буџетску инспекцију; Одлука о локалном омбудсману
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 Бвиц

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

\_\_\_\_\_

# Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48. Извршилац за стручне послове из области радних односа запослених
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1. Сектор за послове управљања људским ресурсима 2. Одсек за радне односе
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> 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	<b>Области знања и вештина</b>
	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, поједначаних 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; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање.
	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

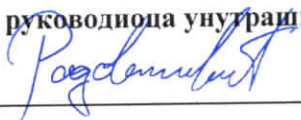


7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи; Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о буџетском систему, Закон о платама у јавном сектору; Закон о раду; Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања; Закон о пензијском и инвалидском осигурању; Одлука о коефицијентима за обрачун и исплату плата за изабрана, именована и постављена лица и за запослене, Посебан колективни уговор за органе града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада; Одлука о Служби извршних органа; Одлука о Правобранилаштву Града Новог Сада; Одлука о образовању Службе за интерну ревизију Града Новог Сада; Одлука о усклађивању Одлуке о оснивању и раду Службе за буџетску инспекцију; Одлука о локалном омбудсману
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

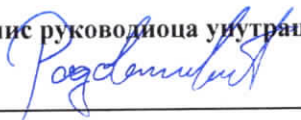
1.	Редни број и назив радног места	49. Извршилац за послове стручног усавршавања запослених
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове управљања људским ресурсима, Одсек за радне односе
4.	Понашајне компетенције	<b>1. Управљање информацијама</b> <b>2. Управљање задацима и остваривање резултата</b> <b>3. Оријентација ка учењу и променама</b> <b>4. Изградња и одржавање професионалних односа</b> <b>5. Савесност, посвећеност и интегритет</b> 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	<b>Области знања и вештина</b>
	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 и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) методе анализе и закључивања о стању у области;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) компетенције за рад службеника; 3) организациону културу и понашање; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање
	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 ажурирање 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	Закон о локалној самоуправи, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Статут Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о буџетском систему, Посебан колективни уговор за органе Града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада, Одлука о Служби извршних органа, Одлука о правобранилаштву Града Новог Сада, Одлука о образовању Службе за интерну ревизију Града Новог Сада, Одлука о усклађивању Одлуке о оснивању И раду Службе за буџетску инспекцију, Одлука о локалном омбудсману.
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	50. Извршилац за радне односе
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1. Сектор за послове управљања људским ресурсима 2. Одсек за радне односе
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> 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 и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	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; 4) организациону културу и понашање.
	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	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 платама у јавном сектору; Закон о раду; Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања; Закон о пензијском и инвалидском осигурању; Одлука о коефицијентима за

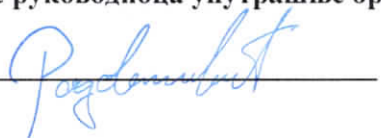


	обрачун и исплату плата за изабрана, именована и постављена лица и за запослене, Посебан колективни уговор за органе града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада; Одлука о Служби извршних органа; Одлука о Правобранилаштву Града Новог Сада; Одлука о образовању Службе за интерну ревизију Града Новог Сада; Одлука о усклађивању Одлуке о оснивању и раду Службе за буџетску инспекцију; Одлука о локалном омбудсману
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	51. Извршилац за анализу и обраду података из области радних односа
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1. Сектор за послове управљања људским ресурсима 2. Одсек за радне односе
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> 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 и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) компетенције за рад службеника; 3) организациону културу и понашање
	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 централном регистру обавезног социјалног осигурања; Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе; 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	52. Руководилац Групе за кадровске послове и евиденције
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сектор за послове управљања људским ресурсима</li> <li>2. Одсек за радне односе</li> <li>3. Група за кадровске послове и евиденције</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
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"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ol>
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.</li> </ol>
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ol>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о градским управама Града Новог Сада

Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о раду; Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања; Закон о пензијском и инвалидском осигурању; 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	53. Извршилац за административне послове
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сектор за послове управљања људским ресурсима,</li> <li>2. Одсек за радне односе</li> <li>3. Група за кадровске послове и евиденције</li> </ol>
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
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"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2)технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ol>
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1)канцеларијско пословање</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</li> <li>5)методе вођења интерних и доставних књига</li> <li>6) технике пипреме материјала ради даљег приказивања и употребе</li> </ol>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о градским управама Града Новог Сада, Статут Града Новог Сада



7. Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Посебан колективни уговор за органе града Новог Сада, Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања; Закон о пензијском и инвалидском осигурању; Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
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:

