

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Шеф Сектора за скупштинске послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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
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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање, 4) управљање променама, 5) управљање пројектима, 6) стратегија и канали комуникације, 7) управљање јавним политикама
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности, 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, 3) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката, 4) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације.
	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) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката,

		6) облигационе односе, 7) имовинско-правне односе.
	Управно-правни послови	1) општи управни поступак 2) управни спорови, извршење донетих судских пресуда 3) пракса/ставови судова у управним споровима
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 2) методе и поступак финансијског планирања, анализе и извештавања, 3) поступак планирања буџета.
	Управљање људским ресурсима	1) прописи из области радно-правних односа у роганима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, 2) компетенције за рад службеника, 3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцељивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање.
	Послови јавних набавки	1) методологија за припрему и израду плана јавних набавки, 2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, 3) облигациони односи.
7	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Статут Града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада, 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 избору народних посланика, Закон о избору председника Републике, Закон о референдуму и народној иницијативи, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити података о личности, Закон о буџетком систему, Закон о јавним набавкама, Закон о јавним предузећима, Закон о култури, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о здравственој заштити, Закон о туризму, Закон о јавним агенцијама, Закон о социјалној заштити, Закон о националним саветима националних мањина, Закон о спречавању корупције, Закон о финансирању политичких активности, Одлука о

	накнадама одборника, платама, накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица, Пословник Скупштине Града Новог Сада, Пословник Градске изборне комисије Града Новог Сада
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Јединствена методолошка правила за израду прописа, Пословник Скупштине Града Новог Сада, Пословник Градске изборне комисије Града Новог Сада
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 Бвић

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

ММ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Шеф Одсека за скупштинске и послове радних тела
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за скупштинске и послове радних тела
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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
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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање, 4) управљање променама, 5) управљање пројектима, 6) стратегија и канали комуникације, 7) управљање јавним политикама
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности, 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, 3) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката, 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације..
	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) технике израде општих, појединачни и других правних и осталих аката,
	Управно-правни послови	1) општи управни поступак 2) управни спорови, извршење донетих судских пресуда 3) пракса/ставови судова у управним споровима
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 2) методе и поступак финансијског планирања, анализе и извештавања, 3) поступак планирања буџета.
	Управљање људским ресурсима	1) прописи из области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, 2) компетенције за рад службеника, 3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцељивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање.
	Послови јавних набавки	1) методологија за припрему и израду плана јавних набавки, 2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, 3) облигациони односи.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Статут Града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада, 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 избору народних посланика, Закон о избору председника Републике, Закон о референдуму и народној иницијативи, Закон о буџетком систему, Закон о

	јавним набавкама, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о јавним предузећима, Закон о националним саветима националних мањина, Закон о спречавању корупције, Пословник Скупштине Града Новог Сада, Пословник Градске изборне комисије Града Новог Сада
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Јединствена методолошка правила за израду прописа, Пословник Скупштине Града Новог Сада, Пословник Градске изборне комисије Града Новог Сада
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: Душан Ђвиза

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

ММ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Руководилац Групе за припрему седница Скупштине Града
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Група за припрему седница Скупштине Града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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
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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање, 4) управљање променама, 5) управљање пројектима, 6) стратегија и канали комуникације, 7) управљање јавним политикама
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности, 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, 3) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката, 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације..
	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) технике израде општих, појединачни и других правних и осталих аката,
	Управно-правни послови	1) општи управни поступак 2) управни спорови, извршење донетих судских пресуда 3) пракса/ставови судова у управним споровима
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 2) методе и поступак финансијског планирања, анализе и извештавања, 3) поступак планирања буџета.
	Управање људским ресурсима	1) прописи из области радно-правних односа у роганима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, 2) компетенције за рад службеника, 3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцељивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање
	Послови јавних набавки	1) методологија за припрему и израду плана јавних набавки, 2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, 3) облигациони односи.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Статут Града Новог Сада, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о избору народних посланика, Закон о избору председника Републике, Закон о референдуму и народној иницијативи, Закон о буџетком систему, Закон о јавним набавкама, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја,

	Закон о финансирању политичких активности, Закон о јавним предузећима, Закон о националним саветима националних мањина, Закон о спречавању корупције, Пословник Скупштине Града Новог Сада, Пословник Градске изборне комисије Града Новог Сада
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Јединствена методолошка правила за израду прописа, Пословник Скупштине Града Новог Сада, Пословник Градске изборне комисије Града Новог Сада
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 Бвчвр

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

ММ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Извршилац за скупштинске послове
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Група за припрему седница Скупштине Града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<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
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности, 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, 3) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката, 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације.
	Стручно - оперативни послови	<ul 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, 4) поступак израде стручних налаза, 5) технике израде општих, појединачни и других правних и осталих аката.
	Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак 2) управни спорови, извршење донетих судских пресуда 3) пракса/ставови судова у управним споровима
	Финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије

		2) методе и поступак финансијског планирања, анализе и извештавања, 3) поступак планирања буџета.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Статут Града Новог Сада, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места		Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о избору народних посланика, Закон о избору председника Републике, Закон о референдуму и народној иницијативи, Закон о буџетком систему, Закон о јавним набавкама, Закон о јавним предузећима, Закон о националним саветима националних мањина, Закон о спречавању корупције, Пословник Скупштине Града Новог Сада, Пословник Градске изборне комисије Града Новог Сада
Процедуре и методологије из делокруга радног места		Јединствена методолошка правила за израду прописа, Пословник Скупштине Града Новог Сада, Пословник Градске изборне комисије Града Новог Сада
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 Бвиџ

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5. Извршилац за организацију учешћа на седницама
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Група за припрему седница Скупштине Града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни	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.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 2) методе и поступак финансијског планирања, анализе и извештавања, 3) поступак планирања буџета.
	Послови јавних набавки	1) методологија за припрему и израду плана јавних набавки, 2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, 3) облигациони односи.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Статут Града Новог Сада, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада

Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о буџетком систему, Закон о јавним набавкама, Закон о спречавању корупције, Пословник Скупштине Града Новог Сада.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пословник Скупштине Града Новог Сада
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 Бвиџ

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

ЈММ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Руководилац Групе за припрему седница радних тела Скупштине Града
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Групе за припрему седница радних тела Скупштине Града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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
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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање, 4) управљање променама, 5) управљање пројектима, 6) стратегија и канали комуникације, 7) управљање јавним политикама
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности, 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, 3) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката, 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације.
	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) технике израде општих, појединачни и других правних и осталих аката.
Управно-правни послови	1)општи управни поступак 2 управни спорови, извршење донетих судских пресуда 3) пракса/ставови судова у управним споровима
Финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 2)методе и поступак финансијског планирања , анализе и извештавања, 3)поступак планирања буџета.
Управљање људским ресурсима	1)прописи из области радно-правних односа у роганима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, 2)компетенције за рад службеника, 3)базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцељивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање
Послови јавних набавки	1)методологија за припрему и израду плана јавних набавки, 2)методологија за припрему документаијце о набавци у поступку јавних набавки, 3)облигациони односи.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Статут Града Новог Сада, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о избору народних посланика, Закон о избору председника Републике, Закон о референдуму и народној иницијативи, Закон о буџетком систему, Закон о јавним набавкама, Закон о јавним предузећима, Закон о националним саветима националних мањина, Закон о спречавању корупције, Пословник Скупштине Града Новог Сада, Пословник Градске изборне комисије Града Новог Сада
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Јединствена методолошка правила за израду прописа, Пословник Скупштине Града Новог

	Сада, Пословник Градске изборне комисије Града Новог Сада
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:

ММ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Извршилац за припрему седница радних тела Скупштине Града
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Група за припрему седница радних тела Скупштине Града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности, 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, 3) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката, 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације.
	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) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Управно-правни послови	1) општи управни поступак 2) управни спорови, извршење донетих судских пресуда 3) пракса/ставови судова у управним споровима

Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 2) методе и поступак финансијског планирања, анализе и извештавања, 3) поступак планирања буџета.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Статут Града Новог Сада, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о избору народних посланика, Закон о избору председника Републике, Закон о референдуму и народној иницијативи, Закон о буџетком систему, Закон о јавним набавкама, Закон о јавним предузећима, Закон о националним саветима националних мањина, Закон о спречавању корупције, Пословник Скупштине Града Новог Сада, Пословник Градске изборне комисије Града Новог Сада
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Јединствена методолошка правила за израду прописа, Пословник Скупштине Града Новог Сада, Пословник Градске изборне комисије Града Новог Сада
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 Ђвигић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Руководилац Групе за нормативно-правне и опште послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Група за нормативно-правне и опште послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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
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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање, 4) управљање променама, 5) управљање пројектима, 6) стратегија и канали комуникације, 7) управљање јавним политикама.
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности, 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, 3) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката, 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације.
	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) технике израде општих, појединачни и других правних и осталих аката.
Управно-правни послови	1) општи управни поступак 2) управни спорови, извршење донетих судских пресуда 3) пракса/ставови судова у управним споровима
Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 2) методе и поступак финансијског планирања, анализе и извештавања, 3) поступак планирања буџета.
Управљање људским ресурсима	1) прописи из области радно-правних односа у роганима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, 2) компетенције за рад службеника, 3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање.
Послови јавних набавки	1) методологија за припрему и израду плана јавних набавки, 2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, 3) облигациони односи.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Статут Града Новог Сада, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о избору народних посланика, Закон о избору председника Републике, Закон о референдуму и народној иницијативи, Закон о буџетком систему, Закон о јавним набавкама, Закон о заштити података о личности, Закон о заштити узбуњивача, Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања, Закон о националним саветима националних мањина, Закон о спречавању корупције, Закон о финансирању политичких активности, Пословник Скупштине Града Новог Сада, Пословник Градске изборне комисије Града Новог Сада

Процедуре и методологије из делокруга радног места	Јединствена методолошка правила за израду прописа, Пословник Скупштине Града Новог Сада, Пословник Градске изборне комисије Града Новог Сада
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 Бвица

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Извршилац за нормативно-правне и опште послове
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Група за нормативно-правне и опште послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности, 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, 3) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката, 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације.
	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) технике израде општих, појединачни и других правних и осталих аката.
	Управно-правни послови	1) општи управни поступак 2) управни спорови, извршење донетих судских пресуда

		3) пракса/ставови судова у управним споровима
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Статут Града Новог Сада, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места		Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о избору народних посланика, Закон о избору председника Републике, Закон о референдуму и народној иницијативи, Закон о заштити података о личности, Закон о заштити узбуњивача, Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања, Закон о спречавању корупције, Пословник Скупштине Града Новог Сада, Пословник Градске изборне комисије Града Новог Сада
Процедуре и методологије из делокруга радног места		Јединствена методолошка правила за израду прописа, Пословник Скупштине Града Новог Сада, Пословник Градске изборне комисије Града Новог Сада
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: Милић Б. Вујић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10. Извршилац за припрему реализације аката Скупштине Града, радних тела и Градске изборне комисије
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Група за нормативно-правне и опште послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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,
	Административно-технички послови	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 5) методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Статут Града Новог Сада, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о избору народних посланика, Закон о избору председника Републике, Закон о референдуму и народној иницијативи, Закон о заштити података о личности, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Пословник Скупштине Града Новог Сада, Пословник Градске изборне комисије Града Новог Сада
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пословник Скупштине Града Новог Сада, Пословник Градске изборне комисије Града Новог Сада
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: Милан Бвчвр

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11. Шеф Кабинета председника Скупштине Града
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника Скупштине Града
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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
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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање, 4) управљање променама, 5) управљање пројектима, 6) стратегија и канали комуникације, 7) управљање јавним политикама
	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) технике израде општих, појединачни и других правних и осталих аката,
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 2) методе и поступак финансијског планирања , анализе и извештавања, 3) поступак планирања буџета.
	Управљање људским ресурсима	1) прописи из области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе,

		2)компетенције за рад службеника, 3)базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцељивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање.
	Послови јавних набавки	1)методологија за припрему и израду плана јавних набавки, 2)методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, 3)облигациони односи.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Статут Града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада, 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 буџетком систему, Закон о јавним набавкама, Пословник Скупштине Града Новог Сада
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пословник Скупштине Града Новог Сада,
	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 Ђвиз

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

ЈМ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12.Руководилац Групе за протоколарне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Група за протоколарне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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
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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање, 4) управљање променама, 5) управљање пројектима, 6) стратегија и канали комуникације, 7) управљање јавним политикама
	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) технике израде општих, појединачни и других правних и осталих аката
	Финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 2)методе и поступак финансијског планирања , анализе и извештавања, 3)поступак планирања буџета.
	Управљање људским ресурсима	1)прописи из области радно-правних односа у роганима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе,

		2)компетенције за рад службеника, 3)базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцељивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање.
	Послови јавних набавки	1)методологија за припрему и израду плана јавних набавки, 2)методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, 3)облигациони односи.
7	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Статут Града Новог Сада, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о буџетком систему, Закон о јавним набавкама, Закон о спречавању корупције, Пословник Скупштине Града Новог Сада
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пословник Скупштине Града Новог Сада,
	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 Бвифз

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13. Извршилац за протоколарне послове
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Групе за протоколарне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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) технике израде општих, појединачни и других правних и осталих аката,
	Финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 2)методе и поступак финансијског планирања , анализе и извештавања, 3)поступак планирања буџета.
	Послови јавних набавки	1)методологија за припрему и израду плана јавних набавки, 2)методологија за припрему документаијце о набавци у поступку јавних набавки, 3)облигациони односи.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Статут Града Новог Сада, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада

Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетком систему, Закон о јавним набавкама, Пословник Скупштине Града Новог Сада
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пословник Скупштине Града Новог Сада,
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:

ЈМ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14. Руководилац групе за опште послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Група за опште послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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
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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање, 4) управљање променама, 5) управљање пројектима, 6) стратегија и канали комуникације, 7) управљање јавним политикама
	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) технике израде општих, појединачни и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 2)методе и поступак финансијског планирања , анализе и извештавања, 3)поступак планирања буџета.
	Управљање људским ресурсима	1)прописи из области радно-правних односа у роганима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, 2)компетенције за рад службеника,

		3)базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање.
	Послови јавних набавки	1)методологија за припрему и израду плана јавних набавки, 2)методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, 3)облигациони односи.
7	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Статут Града Новог Сада, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о буџетком систему, Закон о јавним набавкама, Закон о спречавању корупције, Пословник Скупштине Града Новог Сада
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пословник Скупштине Града Новог Сада,
	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 Евоић

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

ЈМ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	15. Извршилац за опште послове
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Група за опште послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 2)методе и поступак финансијског планирања , анализе и извештавања, 3)поступак планирања буџета.
	Послови јавних набавки	1)методологија за припрему и израду плана јавних набавки, 2)методологија за припрему документаијце о набавци у поступку јавних набавки, 3)облигациони односи.
7	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Статут Града Новог Сада, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетком систему, Закон о јавним набавкама, Закон о спречавању корупције, Пословник Скупштине Града Новог Сада
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пословник Скупштине Града Новог Сада,
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 Ђокић

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

ЈМ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16. Извршилац - технички секретар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Група за опште послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Административно-технички послови	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 (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Статут Града Новог Сада, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада.
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Пословник Скупштине Града Новог Сада
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пословник Скупштине Града Новог Сада

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: Душан Ђевић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17 . Шеф Сектора за информисање
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за информисање
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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
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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање, 4) управљање променама, 5) управљање пројектима, 6) стратегија и канали комуникације, 7) управљање јавним политикама
	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.
	Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије 2) поступак извршења буџета 3) финансијско управљање и контрола
	Информатички послови	1) информациона безбедност; 2) ТЦП/ИП и ДНС и серверски оперативни системи (MC Windows, Linux); 3) базе података;

	Управљање људским ресурсима	1)прописи из области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, 2)компетенције за рад службеника, 3)базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцељивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање.
	Послови јавних набавки	1)методологија за припрему и израду плана јавних набавки, 2)методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, 3)методологија за праћење измене уговора о јавној набавци;
	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) заштиту података о личности; 6) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Статут Града Новог Сада, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Одлука о Скупштини Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о избору народних посланика, Закон о избору председника Републике, Закон о референдуму и народној иницијативи, Закон о јавном информисању и медијима, Закон о електронској управи, Закон о буџетком систему, Закон о јавним набавкама, Пословник Скупштине Града Новог Сада, Пословник Градске изборне комисије Града Новог Сада
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пословник Скупштине Града Новог Сада, Пословник Градске изборне комисије Града Новог Сада

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: Журак Евица

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

ММ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	18.Руководилац Групе за послове информисања и доступност материјала
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Група за послове информисања и доступност материјала
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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
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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Послови руковођења	1)општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима 3) организационо понашање, 4) управљање променама, 5) управљање пројектима, 6) стратегија и канали комуникације, 7) управљање јавним политикама
	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.
	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) заштиту података о личности; 6) понашање дрштвених група, организационо понашање и етику.

7. Посебне функционалне компетенције за * одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Статут Града Новог Сада, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о јавном информисању и медијима, Закон о електронској управи, Закон о заштити података о личности, Закон о буџетком систему, Закон о јавним набавкама, Пословник Скупштине Града Новог Сада
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пословник Скупштине Града Новог Сада
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 ЕВИ

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

ММ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	19. Извршилац за послове информисања и доступност материјала
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за информисање
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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.
	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) заштиту података о личности; 6) понашање дрштвених група, организационо понашање и етику.
	Административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;

		2)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Статут Града Новог Сада, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавном информисању и медијима, Закон о електронској управи, Закон о заштити података о личности, Закон о буџетком систему, Закон о јавним набавкама, Пословник Скупштине Града Новог Сада
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пословник Скупштине Града Новог Сада
	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 Ђекић

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	20. Извршилац за документационе послове
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за послове информисања и доступност материјала
4. Понашајне компетенције (заокружити)	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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Административно-технички послови	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 (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Статут Града Новог Сада, Одлука о градским управама Града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о библиотечко-информационој делатности, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Пословник Скупштине Града Новог Сада

Процедуре и методологије из делокруга радног места	Пословник Скупштине Града Новог Сада
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: Златко Билић

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

ЈМ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21. Самостални извршилац- координатор за извршавање послова Скупштине Града, радних тела и Градске изборне комисије
2.	Звање радног места: Самостални извршилац-координатор за извршавање послова Скупштине Града и њених радних тела	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба Скупштине Града Новог Сада
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Нормативни послови	1)стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима, 2)процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности, 3)методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, 4)примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката, 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације.
	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) технике израде општих, појединачни и других правних и осталих аката, 6) облигационе односе, 7) имовинско-правне односе.
	Управно-правни послови	1)општи управни поступак 2 управни спорови, извршење донетих судских пресуда 3) пракса/ставови судова у управним споровима
	Финансијско-материјални послови	1)буџетски систем Републике Србије 2)методе и поступак финансијског планирања , анализе и извештавања, 3)поступак планирања буџета.
	Послови јавних набавки	1)методологија за припрему и израду плана јавних набавки, 2)методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, 3)облигациони односи.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Статут Града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада, 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 избору народних посланика, Закон о избору председника Републике, Закон о референдуму и народној иницијативи, Закон о буџетком систему, Закон о јавним набавкама, Закон о јавним предузећима, Закон о култури, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о здравственој заштити, Закон о туризму, Закон о јавним агенцијама, Закон о социјалној заштити, Закон о националним саветима националних мањина, Закон о спречавању корупције, Одлука о накнадама одборника, платама, накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица, Пословник Скупштине Града Новог Сада, Пословник Градске изборне комисије Града Новог Сада
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Јединствена методолошка правила за израду прописа, Пословник Скупштине Града Новог Сада, Пословник Градске изборне комисије Града Новог Сада
	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: Мирел Евић

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

ММ