

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	1. шеф Службе
2. Звање радног места	Радно место службеник на положају-I група
3. Назив унутрашње организационе јединице	Служба за интерну ревизију Града Новог Сада
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 интегритет, 6. Управљање људским ресурсима и 7. Стратешко управљање.
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 вештине (уписати)
Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1.општи,стратегијски и финансијски менаџмент, 2.управљање људским ресурсима, 3.организационо понашање, 4.управљање променама, 5.управљање пројектима, 6.стратегије и канали комуникације, 7.управљање јавним политикама.
Посебна функционална компетенција за област рада на пословима интерне ревизије	<ul style="list-style-type: none"> 1.међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору, 2.методи и алати интерне ревизије, 3.ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија и ревизија усаглашености са Законом и Прописима, 4.ревизија свих пословних процеса, укључујући и ревизију коришћења средстава ЕУ,

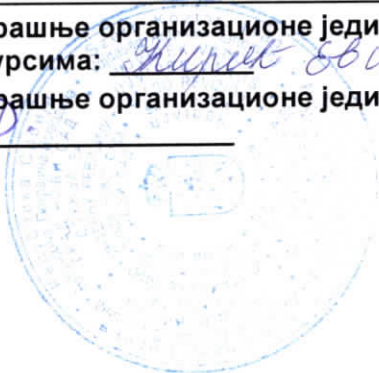
	<p>5. поступак припреме Повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије,</p> <p>6. поступак спровођења планова интерне ревизије,</p> <p>7. извештавање Градоначелника:</p> <ul style="list-style-type: none"> - годишњи Извештај о раду Службе, - извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије, - периодично извештавање о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије, - извештавање о свим случајевима у којима су шеф Службе и интерни ревизори наишли на ограничења и –извештавање о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије, <p>8. сарадња и координирани рад са екстерном ревизијом,</p> <p>9. извештавање Министарства финансија-Централне јединице за хармонизацију:</p> <ul style="list-style-type: none"> - годишњи извештај о раду Службе за интерну ревизију Града Новог Сада, - извештај о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору.
Студијско аналитички послови	<p>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у Служби,</p> <p>2. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама,</p> <p>3. методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање,</p> <p>4. методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</p>
Стручно оперативни послови	<p>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података,</p> <p>2. методе анализе и закључивања о стању у Служби,</p> <p>3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.</p>

Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. стратешке циљеве Републике Србије у различитим областима; 2. процес управљања јавним политикама; 3. номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 4. методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
Финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. буџетски систем Републике Србије; 2. међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3. методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4. терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5. поступак планирања буџета и извештавања; 6. поступак извршења буџета
Управљање људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> 1. информациони систем за управљање људским ресурсима; 2. прописе у области радно-правних односа у државним органима; 3. компетенције за рад државних 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; 7. стратешко управљање људским ресурсима.
Послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> 1. израда Информатора о раду Службе,

		2. методологију и алате за прикупљање и анализу података; 3. медијску писменост; 4. заштиту података о личности.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештине (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут Града Новог Сада, Одлука о образовању Службе за интерну ревизију Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места		Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Уредба о буџетском рачуноводству, Одлука о буџету Града Новог Сада, Уредба о оцењивању службеника.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Правилник о стручном усавршавању интерних ревизора у јавном сектору.
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 врши управљање људским ресурсима: Мирјана Ђвизир

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



Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	2. Заменик шефа Службе
2. Звање радног места	Радно место службеник на положају-II група
3. Назив унутрашње организационе јединице	Служба за интерну ревизију Града Новог Сада
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 интегритет, 6. Управљање људским ресурсима, 7. Стратешко управљање
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 вештине (уписати)
Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент, 2. уорављање људским ресурсима, 3. организационо понашање, 4. управљање променама, 5. управљање пројектима, 6. стратегије и канали комуникације и 7. управљање јавним политикама.
Посебна функционална компетенција за област рада на пословима интерне ревизије	<ul style="list-style-type: none"> 1. међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору, 2. методи и алати интерне ревизије, 3. ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија и ревизија усаглашености са Законом и Прописима, 4. ревизија свих пословних процеса, укључујући и ревизију коришћења средстава ЕУ,

	<p>5. поступак припреме Повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије,</p> <p>6. поступак спровођења планова интерне ревизије,</p> <p>7. извештавање Градоначелника:</p> <ul style="list-style-type: none"> - годишњи Извештај о раду Службе, - извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије, - периодично извештавање о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије, - извештавање о свим случајевима у којима су шеф Службе и интерни ревизори наишли на ограничења и –извештавање о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије, <p>8. сарадња и координирани рад са екстерном ревизијом,</p> <p>9. извештавање Министарства финансија-Централне јединице за хармонизацију:</p> <ul style="list-style-type: none"> - годишњи извештај о раду службе за интерну ревизију Града Новог Сада, - извештај о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору.
Студијско аналитички послови	<p>1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у Служби,</p> <p>2. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама,</p> <p>3. методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање,</p> <p>4. методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</p>
Стручно оперативни послови	<p>1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података,</p> <p>2. методе анализе и закључивања о стању у Служби,</p> <p>3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.</p>

Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. стратешке циљеве Републике Србије у различитим областима; 2. процес управљања јавним политикама; 3. законодавни процес; 4. номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему) и мишљења о примени закона и општих правних аката; 5. методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
Финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. буџетски систем Републике Србије; 2. међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3. методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4. терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5. поступак планирања буџета и извештавања; 6. поступак извршења буџета
Управљање људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> 1. информациони систем за управљање људским ресурсима; 2. прописе у области радно-правних односа у државним органима; 3. компетенције за рад државних 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; 7. стратешко управљање људским ресурсима.
Послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> 1. израда Информатора о раду Службе,

		2. методологију и алате за прикупљање и анализу података; 3. медијску писменост; 4. заштиту података о личности.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештине (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут Града Новог Сада, Одлука о образовању Службе за интерну ревизију Града Новог Сада.
Прописи из делокруга радног места		Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Уредба о буџетском рачуноводству, Одлука о буџету Града Новог Сада, Уредба о оцењивању службеника.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Правилник о стручном усавршавању интерних ревизора у јавном сектору.
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 врши управљање људским ресурсима: Мирко Ђвиџ

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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Служба за интерну ревизију Града Новог Сада
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у РС, 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 на пословима интерне ревизије	1. међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору, 2. методи и алати интерне ревизије, 3. ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија и ревизија усаглашености са Законом и Прописима, 4. ревизија свих пословних процеса, укључујући и ревизију коришћења средстава ЕУ, 5. оцена система интерне контроле, примена закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава и указивање на неправилности.
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за стручно-оперативне послове	1. Лична објективност, 2. Етичко понашање, 3. Дужна професионалана пажња, 4. Професионални развој.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада, Одлука о образовању Службе за интерну ревизију Града Новог Сада.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Уредба о буџетском рачуноводству, Одлука о буџету Града Новог Сада.

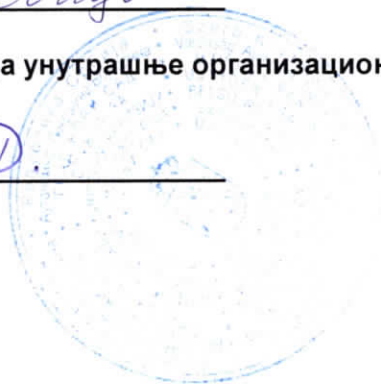
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Правилник о стручном усавршавању интерних ревизора у јавном сектору.
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 Ђукић

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

Др Милош Д.



Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	4. Извршилац на пословима интерне ревизије
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив уже унутрашње јединице	Служба за интерну ревизију Града Новог Сада
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама, 2. Управљање задацима и остваривање резултата, 3. Оријентација ка учењу и променама, 4. Изградња и одржавање професионалних односа, 5. Савесност, посвећеност и интегритет.
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у РС, 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 на пословима интерне ревизије	1. међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору, 2. методи и алати интерне ревизије, 3. ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија и ревизија усаглашености са Законом и Прописима, 4. оцена система интерне контроле, примена закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава и указивање на неправилности.
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за стручно-оперативне послове	1. Лична објективност, 2. Етичко понашање, 3. Дужна професионалана пажња, 4. Професионални развој.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада, Одлука о образовању Службе за интерну ревизију Града Новог Сада.
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Уредба о буџетском рачуноводству, Одлука о буџету Града Новог Сада.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и

	извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Правилник о стручном усавршавању интерних ревизора у јавном сектору.
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 Билић

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

Јулијана Д

