

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	76. Извршилац за организацију управе и опште управне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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 нормативни послови	1) стратешке циљеве 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) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) посебне управне поступке; 3) праксу/ставове судова у управним споровима.
	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.
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 општем управном поступку, Закон о избору народних посланика, Закон о избору Председника Републике, Закон о локалним изборима, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о печату државних и других органа, Закон о референдум и народној иницијативи, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о архивској грађи и архивској делатностима
Процедуре и методологије из делокруга радног места		Јединствена методолошка правила за израду прописа
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	77. Извршилац за опште управне послове
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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 нормативни послови	1) стратешке циљеве 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) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) посебне управне поступке; 3) праксу/ставове судова у управним споровима.
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 општем управном поступку, Закон о избору народних посланика,

	Закон о избору Председника Републике, Закон о локалним изборима, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о печату државних и других органа, Закон о референдум и народној иницијативи, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о архивској грађи и архивској делатностима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Јединствена методолошка правила за израду прописа
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 Евицо

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

Радмилка

Образац компетенција

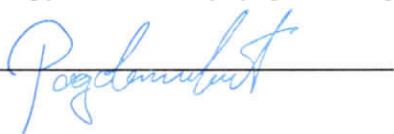
1.	Редни број и назив радног места	78. Извршилац за послове заштите, безбедности и здравља на раду запослених и информационо-техничке послове из области евиденција
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 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 анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	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 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 централном регистру обавезног социјалног осигурања, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о потврђивању Конвенције међународне организације рада бр. 187 о промотивном оквиру безбедности и здрављу на раду, Стратегија безбедности и здравља на раду у Републици Србији 2018-2022, , Посебан колективни уговор за органе града Новог Сада
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав

	<p>рад при излагању азбесту,</p> <p>Правилник о безбедности и здрављу на раду, Правилник о пријави повреде на раду, Правилник о личној заштитној опреми,</p> <p>Правилник о евиденцијама у области безбедности здравља на раду, Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини</p>
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	Лиценца за обављање послова безбедности и здравља на раду
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	79. Извршилац за послове одбране
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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 закључивање о стању у области. 4. Поступак израде стручних налаза. 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција. 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о одбрани, Закон о војној радној и материјалној обавези, Закон о тајности података, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама
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 Бвица

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

Радослав

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	80. Извршилац координатор
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	
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 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
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	Уредба о канцеларијском пословању , Упутство о канцеларијском пословању
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Мирко Ђевић

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

Радмила

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	81. Извршилац на административним пословима одбране
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	
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 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	Одлука о градским управама Града Новог Сада, Статут Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о одбрани Закон о војној радној и материјалној обавези, Закон о тајности података, Закон о смањењу ризика од катастрофа И управљању ванредним ситуацијама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:

Мирко Свирс

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

Радмилка