

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник
2.	Звање радног места	Службеник на положају- I група
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> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> <u>7. Стратешко управљање</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи; Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о буџетском систему, Закон о платама у јавном сектору; Закон о раду; Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања; Закон о пензијском и инвалидском осигурању; Одлука о коефицијентима за обрачун и исплату плата за изабрана, именована и постављена лица и за запослене, Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о држављанству, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о избору народних посланика, Закон о избору Председника Републике, Закон о локалним изборима, Закон о печату државних и других органа, Закон о референдум и народној иницијативи, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити података о личности, Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о родној равноправности, Закон о забрани

	дискриминације, Уредба о буџетском рачуноводству, Одлука о месним заједницама Града Новог Сада Посебан колективни уговор за органе града Новог Сада
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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

Мирек Евиго

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

Радмилка

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	2. Заменик начелника
2. Звање радног места	Службеник на положају- II група
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> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> <u>7. Стратешко управљање</u>
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи; Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о буџетском систему, Закон о платама у јавном сектору; Закон о раду; Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања; Закон о пензијском и инвалидском осигурању; Одлука о коефицијентима за обрачун и исплату плата за изабрана, именована и постављена лица и за запослене, Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о држављанству, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о избору народних посланика, Закон о избору Председника Републике, Закон о локалним изборима, Закон о печату државних и других органа, Закон о референдум и народној иницијативи, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити података о личности, Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о родној равноправности, Закон о забрани

	дискриминације, Уредба о буџетском рачуноводству, Одлука о месним заједницама Града Новог Сада
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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

Мирек Ђвицо

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

Раденковић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Шеф Сектора за лична стања грађана
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за лична стања грађана
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> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 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)
	Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) Посебни управни поступци
	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 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	Статут Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи; Одлука о градским управама Града Новог Сада, Одлука о одређивању матичних подручја на територији Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о држављанству, Закон о јединственом бирачком

	списку
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:

Мирак Евић

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

Радмилка

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Шеф Сектора за послове месних канцеларија и месних заједница
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове месних канцеларија и месних заједница
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) Посебни управни поступци
	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 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, Одлука о одређивању матичних подручја на територији Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места		Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Породични закон, Закон о држављанству, Закон о јединственом бирачком списку, Одлука о месним заједницама Града Новог Сада, Статути месних заједница, Закон о избору народних посланика, Закон о избору Председника Републике, Упутство о канцеларијском пословању, Уредба 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:

Мирек Евицо

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

Радмилка

Образац компетенција

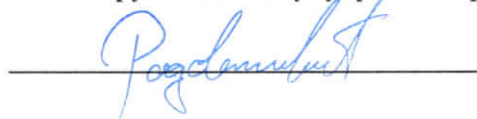
1. Редни број и назив радног места	5. Шеф Сектора за финансијске послове
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за финансијске послове
4. Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација 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
Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
Област знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско – материјални послови	1. Буџетски систем Републике Србије; 2. Међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3. Терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4. Поступак планирања буџета и извештавања; 5. Релевантне софтвере
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи; Одлука о градским управама Града Новог Сада ⁰
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о платама у јавном сектору Закон о порезу на доходак грађана Уредба о буџетском рачуноводству Одлука о образовању Службе за интерну ревизију Града Новог Сада; Одлука о усклађивању Одлуке о оснивању и раду Службе за буџетску инспекцију Посебан колективни уговор за органе града Новог Сада
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Шеф Сектора за послове управљања људским ресурсима
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за послове управљања људским ресурсима
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
	Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима.
	Области знања и вештина за посебну функционалну	1) методе и технике прикупљања података ради даље

	компетенцију за област рада административно технички послови	обrade; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи; Одлука о градским управама Града Новог Сада ⁰
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о буџетском систему, Закон о платама у јавном сектору; Закон о раду; Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања; Закон о пензијском и инвалидском осигурању; Закон о општем управном поступку; Одлука о коефицијентима за обрачун и исплату плата за изабрана, именована и постављена лица и за запослене, Посебан колективни уговор за органе града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада; Одлука о Служби извршних органа; Одлука о Правобранилаштву Града Новог Сада; Одлука о образовању Службе за интерну ревизију Града Новог Сада; Одлука о усклађивању Одлуке о оснивању и раду Службе за буџетску инспекцију; одлука о локалном омбудсману
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

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



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



Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	7. Помоћник начелника за послове одбране
2. Звање радног места	Самостални 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 Евић

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

Радмилка

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	8. Помоћник начелника за организацију и унапређење 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; 4) 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, појединачних 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:

