

## Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	1. Начелник
2. Звање радног места	Положај у I групи
3. Назив унутрашње организационе јединице	Градска управа за грађевинско земљиште и инвестиције
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5. Општефункционалне 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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
7) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 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 извештавање; 6) поступак извршења буџета; 8) финансијско управљање и контролу.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о јавној својини -Закон о јавним набавкама -Закон о буџетском систему -Закон о локалној самоуправи -Закон о финансирању локалне самоуправе -Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја -Закон о експропријацији

	-Законом о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе -Одлука о уређењу 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	2. Заменик начелника
2. Звање радног места	Положај у II групи
3. Назив унутрашње организационе јединице	Градска управа за грађевинско земљиште и инвестиције
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5. Општефункционалне 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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
7) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 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 извештавање; 6) поступак извршења буџета; 8) финансијско управљање и контролу.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Законо о планирању и изградњи -Законо о јавној својини -Законо о јавним набавкама -Законо о буџетском систему -Законо о локалној самоуправи -Законо о финансирању локалне самоуправе -Законо о слободном приступу информацијама од јавног значаја -Закон о експропријацији

	-Закон о раду -Закон о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе -Одлука о уређењу 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

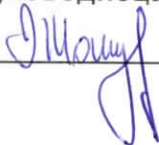
1. Редни број и назив радног места	4. Шеф Сектора за грађевинско земљиште
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за грађевинско земљиште
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент</li> <li>2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канале комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
3) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ul>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе.</li> </ul>
6) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> </ul>
10) послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</li> <li>3) компетенције за рад службеника;</li> <li>4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</li> </ul>

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о јавној својини -Законо о локалној самоуправи -Закон о раду -Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе -Закон о заштити података о личности -Закон о општем управном поступку -Одлука о уређењу Града Новог Сада -Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта -Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта -Одлука о отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини Града Новог Сада -Одлука о прибављању неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини Града Новог Сада за потребе уређења површина јавне намене -Одлука о начину, поступку и критеријумима за успостављање права службености на грађевинском земљишту у јавној својини града новог сада
Процедуре и методологије из делокруга радног места	СЕОР-централна евиденција обједињене процедуре
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:

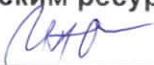


## Образац компетенција

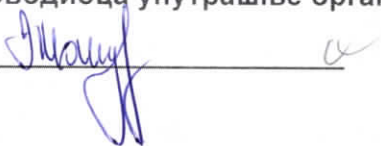
1. Редни број и назив радног места	5. Шеф Сектора за финансијске послове
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектора за финансијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент</li> <li>2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канале комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>
7) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> <li>7) релевантне софтвере;</li> <li>8) финансијско управљање и контролу</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из	Статут Града Новог Сада

надлежности и организације органа	Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Законо о буџетском систему - Законо о финансирању локалне самоуправе - Закон о порезу на додату вредност - Закон о пореском поступку и пореској администрацији -Закон о електронском фактурисању -Закон о облигационим односима -Закон о порезу на доходак грађана -Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање - Закон о меници - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта - Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта
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:



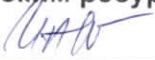


## Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	6. Шеф Сектора за јавне набавке
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за јавне набавке
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент</li> <li>2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канале комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> <li>6) облигационе односе;</li> <li>7) методологију рада на Порталу јавних набавки.</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

<b>место</b>	
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о јавним набавкама -Закон о буџетском систему -Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта -Одлука о програму одржавања објеката путне привреде
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

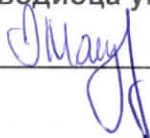
1. Редни број и назив радног места	7. Шеф Сектора за инвестиције
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за инвестиције
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент</li> <li>2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канале комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон о планирању и изградњи</li> <li>- Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта</li> <li>- Одлука о програму финансирања одређених комуналних делатности као делатности од локалног интереса</li> <li>- Одлука о програму одржавања објеката путне привреде</li> <li>- Одлука о раскопавању површина јавне намене</li> <li>- Одлука о обављању комуналне делатности одржавање јавних зелених површина</li> </ul>
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

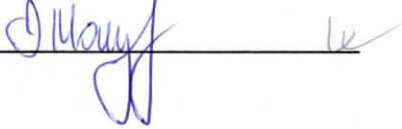
1. Редни број и назив радног места	8. Шеф Одељења за обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент</li> <li>2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канале комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе.</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Статут Града Новог Сада</li> <li>Одлука о градским управама Града Новог Сада</li> </ul>
Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Законо о планирању и изградњи</li> <li>-Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта</li> <li>-Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта</li> </ul>

Процедуре и методологије из делокруга радног места	Централна евиденција обједињене процедуре-ЦЕОП
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

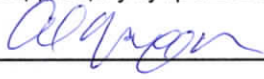
1. Редни број и назив радног места	9. Извршилац за обрачуне доприноса и координацију послова обрачуна из области грађевинског земљишта
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<p>① Управљање информацијама</p> <p>② Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③ Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④ Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Општефункционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
5) стручно-оперативни послови	<p>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент</p> <p>2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;</p> <p>3) организационо понашање;</p> <p>4) управљање променама;</p> <p>5) управљање пројектима;</p> <p>6) стратегије и канале комуникације;</p> <p>7) управљање јавним политикама.</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<p>Статут Града Новог Сада</p> <p>Одлука о градским управама Града Новог Сада</p>
Прописи из делокруга радног места	<p>-Законо о планирању и изградњи</p> <p>-Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта</p> <p>-Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Централна евиденција обједињене процедуре-ЦЕОП
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	10. Извршилац за обрачуне из области грађевинског земљишта
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Општефункционалне 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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
5) 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;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Централна евиденција обједињене процедуре-ЦЕОП
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	11. Извршилац за административне послове у вези са обрачуном доприноса
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Општефункционалне 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)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
5) стручно-оперативни послови	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;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Централна евиденција обједињене процедуре-ЦЕОП
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:

*[Handwritten signature]*

---

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

*[Handwritten signature]*

---

## Образац компетенција

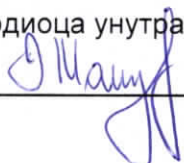
1. Редни број и назив радног места	12. Шеф Одељења за правне послове
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент</li> <li>2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канале комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
3) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ul>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе.</li> </ul>
6) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> </ul>
10) послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</li> <li>3) компетенције за рад службеника;</li> </ul>

	4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;
13) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о јавној својини -Законо о локалној самоуправи -Закон о раду -Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе -Закон о заштити података о личности -Закон о општем управном поступку -Одлука о уређењу Града Новог Сада -Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта -Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта -Одлука о отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини Града Новог Сада -Одлука о прибављању неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини Града Новог Сада за потребе уређења површина јавне намене -Одлука о начину, поступку и критеријумима за успостављање права службености на грађевинском земљишту у јавној својини 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

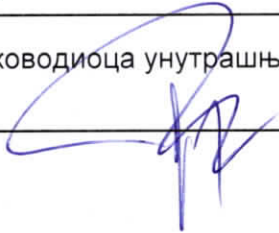
1. Редни број и назив радног места	13. Шеф Одсека за отуђење и прибављање грађевинског земљишта, успостављања права службености и правне послове
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за отуђење и прибављање грађевинског земљишта, успостављања права службености и правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5. Општефункционалне 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)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
5) стручно-оперативни послови	5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
13) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о јавној својини

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Закон о локалној самоуправи</li> <li>-Закон о раду</li> <li>-Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе</li> <li>-Закон о заштити података о личности</li> <li>-Закон о општем управном поступку</li> <li>-Одлука о уређењу Града Новог Сада</li> <li>-Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта</li> <li>-Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта</li> <li>-Одлука о отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини Града Новог Сада</li> <li>-Одлука о прибављању неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини Града Новог Сада за потребе уређења површина јавне намене</li> <li>-Одлука о начину, поступку и критеријумима за успостављање права службености на грађевинском земљишту у јавној својини града новог сада</li> </ul>
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

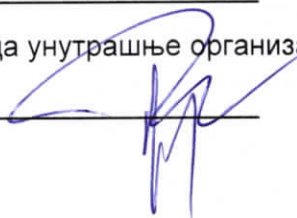
1. Редни број и назив радног места	14. Извршилац за послове координације у вези са отуђењем и прибављањем грађевинског земљишта, успостављања права службености и правне послове
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за отуђење и прибављање грађевинског земљишта, успостављања права службености и правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе.</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Закон о планирању и изградњи</li> <li>-Закон о заштити података о личности</li> <li>-Одлука о уређењу Града Новог Сада</li> <li>-Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта</li> <li>-Одлука о отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини Града Новог Сада</li> </ul>

	-Одлука о прибављању неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини Града Новог Сада за потребе уређења површина јавне намене
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	15. Извршилац за правне послове
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за отуђење и прибављање грађевинског земљишта, успостављања права службености и правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5. Општефункционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
5) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе.</li> </ol>
13) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ol>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Закон о планирању и изградњи</li> <li>-Закон о заштити података о личности</li> <li>-Одлука о уређењу Града Новог Сада</li> <li>-Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта</li> <li>-Одлука о отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини Града Новог Сада</li> <li>-Одлука о прибављању неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини Града Новог Сада за потребе уређења површина јавне намене</li> </ul>

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

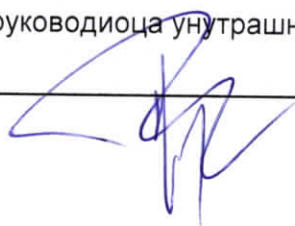
1. Редни број и назив радног места	16. Извршилац за стручне и административне послове
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за отуђење и прибављање грађевинског земљишта, успостављања права службености и правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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



---

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



---

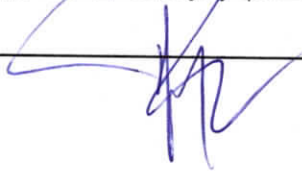
## Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	17. Извршилац за административне послове
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за отуђење и прибављање грађевинског земљишта, успостављања права службености и правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Општефункционалне 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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
13) 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; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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



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





## Образац компетенција

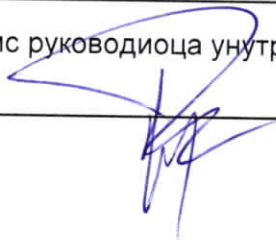
1. Редни број и назив радног места	18. Извршилац за рекламне ознаке и координацију послова у вези са постављањем рекламних ознака
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за отуђење и прибављање грађевинског земљишта, успостављања права службености и правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о општем управном поступку -Одлука о градским административним таксама -Одлука о уређењу 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

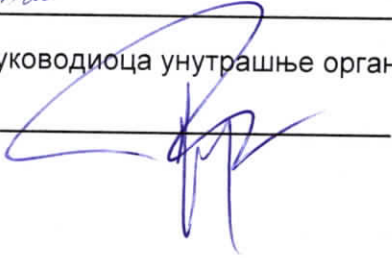
1. Редни број и назив радног места	19. Извршилац за рекламне ознаке
2. Звање радног места	сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за отуђење и прибављање грађевинског земљишта, успостављања права службености и правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<p>① Управљање информацијама</p> <p>② Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③ Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④ Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Општефункционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
5) стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p>
13) административно-технички послови	<p>1) канцеларијско пословање;</p> <p>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<p>Статут Града Новог Сада</p> <p>Одлука о градским управама Града Новог Сада</p>
Прописи из делокруга радног места	<p>-Закон о општем управном поступку</p> <p>-Одлука о градским административним таксама</p> <p>-Одлука о уређењу Града Новог Сада</p>
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

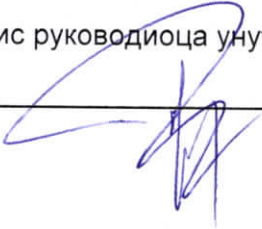
1. Редни број и назив радног места	20. Извршилац за стручне административно-техничке послове у вези са постављањем рекламних ознака
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за отуђење и прибављање грађевинског земљишта, успостављања права службености и правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5. Општефункционалне 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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
5) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
13) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о општем управном поступку -Одлука о градским административним таксама -Одлука о уређењу 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

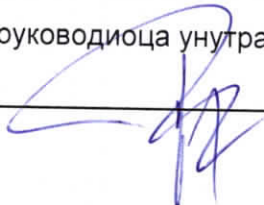
1. Редни број и назив радног места	21. Шеф Одсека за кадровске и административно-техничке послове
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за кадровске и административно-техничке послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент</li> <li>2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канале комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>
10) послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) информациони систем за управљање људским ресурсима;</li> <li>2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</li> <li>3) компетенције за рад службеника;</li> <li>6) организациону културу и понашање;</li> <li>7) стратешко управљање људским ресурсима</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о раду -Закон о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе - Закон о систему плата запослених у јавном Сектору -Закон о родној равноправности -Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе -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	22. Извршилац за организовање послова набавке канцеларијског и другог потрошног материјала
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за кадровске и административно –техничке послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе Закон о архивској грађи и архивској делатности
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

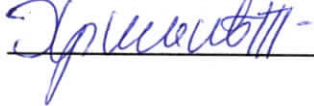
1. Редни број и назив радног места	23. Извршилац за организовање послова архивирања документације и одржавања пословних објеката
2. Звање радног места	сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за кадровске и административно –техничке послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<p>① Управљање информацијама</p> <p>② Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③ Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④ Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Општефункционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
5) стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p>
13) административно-технички послови	<p>1) канцеларијско пословање;</p> <p>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<p>Статут Града Новог Сада</p> <p>Одлука о градским управама Града Новог Сада</p>
Прописи из делокруга радног места	<p>Уредба о кацеларијском пословању органа државне управе</p> <p>Закон о архивској грађи и архивској делатности</p>
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

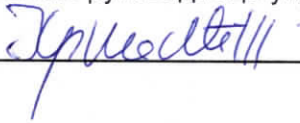
1. Редни број и назив радног места	24. Извршилац за административне послове
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за кадровске и административно –техничке послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Статут Града Новог Сада</li> <li>Одлука о градским управама Града Новог Сада</li> </ul>
Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Закон о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе</li> <li>-Закон о заштити података о личности</li> <li>-Посебан колективни уговор за Органе Града Новог Сада</li> </ul>
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

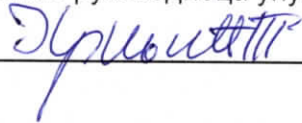
1. Редни број и назив радног места	25. Руководилац Групе за кадровске послове
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за кадровске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент</li> <li>2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канале комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција</li> </ul>
10) послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) информациони систем за управљање људским ресурсима;</li> <li>2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</li> <li>3) компетенције за рад службеника;</li> <li>6) организациону културу и понашање;</li> <li>7) стратешко управљање људским ресурсима</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о раду -Закон о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе -Закон о систему плата запослених у јавном Сектору -Закон о заштити података о личности -Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе -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

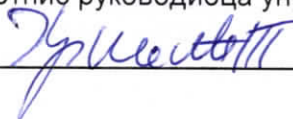
1. Редни број и назив радног места	26. Извршилац за оперативне послове и евиденцију запослених
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за кадровске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Општефункционалне 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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
5) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
13) 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; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о раду -Закон о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе -Закон о систему плата запослених у јавном Сектору -Закон о заштити података о личности -Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе

	--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

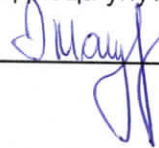
1. Редни број и назив радног места	27. Шеф Одељења за урбанистичко планирање, развој и припрему грађевинског земљишта за отуђење
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанистичко планирање, развој и припрему грађевинског земљишта за отуђење
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент</li> <li>2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канале комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
4) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - цостинг;</li> </ul>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о јавној својини -Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта -Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта

	-Одлука о отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини Града Новог Сада -Одлука о начину, поступку и критеријумима за успостављање права службености на грађевинском земљишту у јавној својини 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:

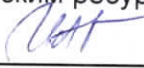
  
\_\_\_\_\_

## Образац компетенција

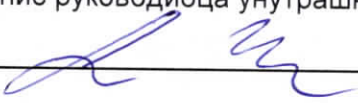
1. Редни број и назив радног места	28. Извршилац за обрачуне отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта и успостављање права службености из области грађевинског земљишта
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанистичко планирање, развој и припрему грађевинског земљишта за отуђење
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
4) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - цостинг;</li> </ul>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Закон о планирању и изградњи</li> <li>-Закон о јавној својини</li> <li>-Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта</li> <li>-Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта</li> </ul>

	-Одлука о отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини 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

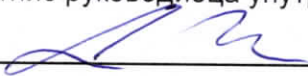
1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	29. Извршилац за обрачуне из области грађевинског земљишта
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за урбанистичко планирање, развој и припрему грађевинског земљишта за отуђење
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	<b>Општефункционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	4) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - цостинг;</li> </ol>
	5) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ol>
	13) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ol>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Закон о планирању и изградњи</li> <li>-Закон о јавној својини</li> <li>-Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта</li> <li>-Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта</li> </ul>

	-Одлука о отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини 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	30. Руководилац групе за геодетске послове
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за геодетске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент</li> <li>2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канале комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Закон о планирању и изградњи</li> <li>-Закон о државном премеру и катастру</li> <li>-Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта</li> <li>-Одлука о отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини Града Новог Сада</li> </ul>

	-Одлука о прибављању неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини Града Новог Сада за потребе уређења површина јавне намене
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

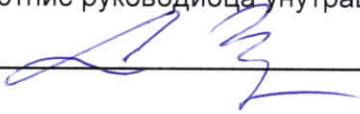
1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	31. Извршилац за геодетске послове и координацију геодетских послова
2.	<b>Звање радног места</b>	самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Група за геодетске послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Општефункционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	5) 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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о државном премеру и катастру -Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта -Одлука о отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини Града Новог Сада -Одлука о прибављању неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини Града Новог Сада за потребе уређења површина јавне намене
	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	32. Извршилац за геодетске послове
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за геодетске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Статут Града Новог Сада</li> <li>Одлука о градским управама Града Новог Сада</li> </ul>
Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Закон о планирању и изградњи</li> <li>-Закон о државном премеру и катастру</li> <li>-Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта</li> <li>-Одлука о отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини Града Новог Сада</li> <li>-Одлука о прибављању неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини Града Новог Сада за потребе уређења површина јавне намене</li> </ul>
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:

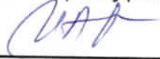


## Образац компетенција

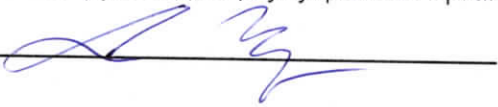
1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	33. Извршилац за обезбеђивање геодетских података
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Група за геодетске послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Општефункционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	5) 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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	13) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о државном премеру и катастру -Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта -Одлука о отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини Града Новог Сада -Одлука о прибављању неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини Града Новог Сада за потребе уређења површина јавне намене
	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	34. Шеф Одсека за урбанистичко планирање и развој
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанистичко планирање и развој
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент</li> <li>2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канале комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
4) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - цостинг</li> </ul>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из	Статут Града Новог Сада

надлежности и организације органа	Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Закон о планирању и изградњи</li> <li>-Закон о јавној својини</li> <li>-Закон о општем управном поступку</li> <li>-Закон о експропријацији</li> <li>-Одлука о локалним путевима, улицама и некатегорисаним путевима</li> <li>-Одлука о уређењу Града Новог Сада</li> <li>-Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта</li> <li>-Одлука о отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини Града Новог Сада</li> <li>-Закон о електронском фактурисању</li> <li>-Одлука о начину, поступку и критеријумима за успостављање права службености на грађевинском земљишту у јавној својини града новог сада</li> <li>- Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања</li> <li>-Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу</li> <li>-Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања</li> </ul>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије за стручне послове просторног и урбанистичког планирања
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

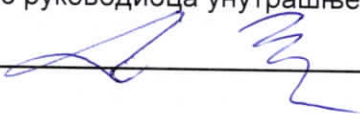
1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	35. Извршилац за урбанистичко планирање и припрему промотивних материјала
2.	<b>Звање радног места</b>	самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одсек за урбанистичко планирање и развој
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Општефункционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	4) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - цостинг
	5) 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;
	13) 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; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о јавној својини -Закон о општем управном поступку -Закон о експропријацији -Одлука о локалним путевима, улицама и некатегорисаним путевима

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Одлука о уређењу Града Новог Сада</li> <li>-Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта</li> <li>-Одлука о отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини Града Новог Сада</li> <li>-Закон о електронском фактурисању</li> <li>-Одлука о начину, поступку и критеријумима за успостављање права службености на грађевинском земљишту у јавној својини града новог сада</li> <li>- Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања</li> <li>-Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу</li> <li>-Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања</li> </ul>
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:

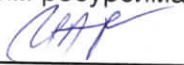


## Образац компетенција

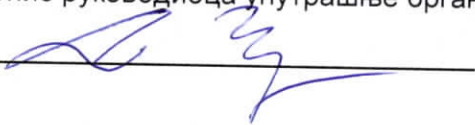
1. Редни број и назив радног места	36. Извршилац за урбанистичко планирање
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанистичко планирање и развој
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5. Општефункционалне 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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
4) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - цостинг
5) 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;
13) 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; 6) методе вођења интерних и доставних књига
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о општем управном поступку -Одлука о локалним путевима, улицама и некатегорисаним путевима -Одлука о уређењу Града Новог Сада -Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта -Закон о електронском фактурисању -Уредба о канцеларијском пословању органа државне

	управе -Одлука о начину, поступку и критеријумима за успостављање права службености на грађевинском земљишту у јавној својини 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

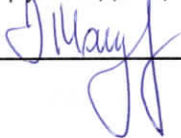
1. Редни број и назив радног места	37. Шеф Одељења за припрему и реализацију инвестиција и имовинско – правне послове и правне послове
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за припрему и реализацију инвестиција и имовинско – правне послове и правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент</li> <li>2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канале комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројекта;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројекта на основу</li> </ul>

		показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце Инжењерске коморе Србије
	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

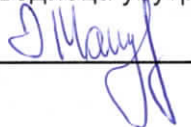
1. Редни број и назив радног места	38. Шеф Одсека за припрему инвестиција
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за припрему инвестиција
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент</li> <li>2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канале комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</li> </ul>

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце Инжењерске коморе Србије
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

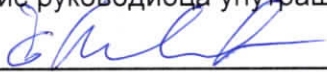
1. Редни број и назив радног места	39. Извршилац за послове координације у вези са припремом пратеће документације инвестиција
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за припрему инвестиција
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе</li> </ul>
14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројектата;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о финансирању локалне самоуправе -Закон о електронском фактурисању
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	40. Извршилац за пројектовање и реализацију објеката водовода и канализације
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за припрему инвестиција
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Општефункционалне 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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
5) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
11) послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;
13) 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; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
14) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада

Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Закон о водама -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце Инжењерске коморе Србије
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

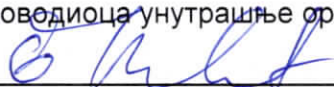
1. Редни број и назив радног места	41. Извршилац за пројектовање и изградњу објеката високоградње и партерног уређења слободних површина
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за припрему инвестиција
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројектата;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројектата</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце Инжењерске коморе Србије
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	42. Извршилац за пројектовање и изградњу саобраћајних површина
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за припрему инвестиција
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Статут Града Новог Сада</li> <li>Одлука о градским управама Града Новог Сада</li> </ul>

Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта -Одлука о локалним путевима, улицама и некатегорисаним путеви - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије
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

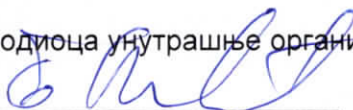
1. Редни број и назив радног места	43. Извршилац за припрему података за пројектовање и изградњу машинских инсталација
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за припрему инвестиција
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<p>①. Управљање информацијама</p> <p>②. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Општефункционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
5) стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p>
11) послови јавних набавки	<p>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</p> <p>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</p> <p>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</p> <p>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</p>
13) административно-технички послови	<p>1) канцеларијско пословање;</p> <p>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p>
14) послови управљања програмима и пројектима	<p>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</p> <p>2) реализацију пројеката;</p> <p>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</p> <p>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из	Статут Града Новог Сада

надлежности и организације органа	Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта -Одлука о локалним путевима, улицама и некатегорисаним путеви - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
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	44. Извршилац за послове координације у вези са припремом и контролом инвестиционо-техничке документације
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за припрему инвестиција
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига</li> </ul>
14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце Инжењерске коморе Србије
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

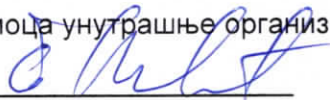
1. Редни број и назив радног места	45. Извршилац за послове координације у вези са пројектовањем комуналне инфраструктуре у припреми инвестиција
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за припрему инвестиција
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из	Статут Града Новог Сада

надлежности и организације органа	Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта -Одлука о локалним путевима, улицама и некатегорисаним путеви - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије
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.	<b>Редни број и назив радног места</b>	46. Извршилац за припрему документације за пројектовање комуналне инфраструктуре
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одсек за припрему инвестиција
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Општефункционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	5) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	11) послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;
	13) 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; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
	14) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада

Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта -Одлука о локалним путевима, улицама и некатегорисаним путеви - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
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	47. Извршилац послова координације за исходовање дозвола за грађење
2. Звање радног места	сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за припрему инвестиција
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<p>①.Управљање информацијама</p> <p>②.Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③.Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④.Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤.Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Општефункционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
5) стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p>
13) административно-технички послови	<p>1) канцеларијско пословање;</p> <p>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<p>Статут Града Новог Сада</p> <p>Одлука о градским управама Града Новог Сада</p>
Прописи из делокруга радног места	<p>-Закон о планирању и изградњи</p> <p>-Одлука о уређењу Града Новог Сада</p> <p>-Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе</p> <p>- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта</p> <p>-Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге</p>
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:

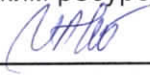


## Образац компетенција


1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	48. Извршилац за послове сарадње са месним заједницама
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одсек за припрему инвестиција
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	<b>Општефункционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	5) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	13) 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; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о електронском фактурисању -Одлука о уређењу Града Новог Сада -Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта -Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе -Посебне узансе о грађењу
	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:

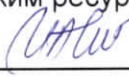


## Образац компетенција

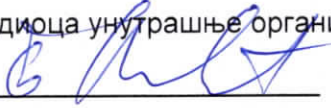
1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	49. Извршилац за исходовање дозвола за грађење
2.	<b>Звање радног места</b>	сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одсек за припрему инвестиција
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	<b>Општефункционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	5) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	13) 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; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Одлука о уређењу Града Новог Сада -Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
	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:



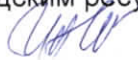


## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	50. Извршилац за пројектовање комуналне инфраструктуре
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одсек за припрему инвестиција
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Општефункционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције уодређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
	11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ul>
	13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
	14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројектата;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројектата</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Статут Града Новог Сада</li> <li>Одлука о градским управама Града Новог Сада</li> </ul>

Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта -Одлука о локалним путевима, улицама и некатегорисаним путеви - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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



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

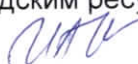


## Образац компетенција

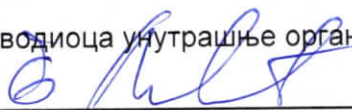
1. Редни број и назив радног места	51. Руководилац Групе за уређивање грађевинског земљишта
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за уређивање грађевинског земљишта
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент</li> <li>2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канале комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројектата;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројектата на основу</li> </ul>

	показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о јавној својини -Одлука о локалним путевима, улицама и некатегорисаним путевима -Одлука о уређењу Града Новог Сада -Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта -Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта -Одлуком о јавним паркиралиштима на територији Града Новог Сада -Посебне узансе о грађењу
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце Инжењерске коморе Србије
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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



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



## Образац компетенција

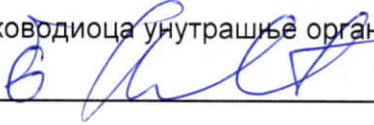
1. Редни број и назив радног места	52. Извршилац за комуналну инфраструктуру
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за уређивање грађевинског земљишта
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>8) имовинско-правне односе.</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Закон о планирању и изградњи</li> <li>-Закон о јавној својини</li> <li>-Одлука о уређењу Града Новог Сада</li> <li>-Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта</li> <li>-Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта</li> </ul>
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.	<b>Редни број и назив радног места</b>	53. Извршилац за геодетске послове
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Група за уређивање грађевинског земљишта
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Општефункционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
	13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Закон о планирању и изградњи</li> <li>-Закон о државном премеру и катастру</li> <li>-Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу</li> <li>-Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања</li> </ul>
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
	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

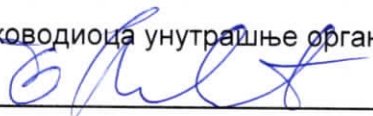
1. Редни број и назив радног места	54. Руководилац Групе за припрему документације за машинске инсталације
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за припрему документације за машинске инсталације
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент</li> <li>2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канале комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> </ul>

	5) припрему извештаја и евалуацију пројекта
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о енергетици -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта -Одлука о локалним путевима, улицама и некатегорисаним путеви - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије
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	55. Извршилац за економске послове у припреми инвестиција
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за припрему документације за машинске инсталације
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
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

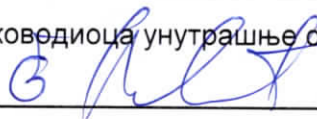
1. Редни број и назив радног места	56. Руководилац Групе за припрему документације за електро радове
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за припрему документације за електро радове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент</li> <li>2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канале комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> </ul>

		5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о енергетици -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце Инжењерске коморе Србије
	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

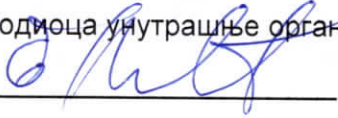
1. Редни број и назив радног места	57. Извршилац за припрему пројектовања и изградње електро-енергетских објеката, објеката јавног осветљења, семафорских уређаја и црпних станица
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за припрему документације за електро радове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<p>①. Управљање информацијама</p> <p>②. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Општефункционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
5) стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p>
11) послови јавних набавки	<p>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки</p> <p>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</p> <p>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</p> <p>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</p>
13) административно-технички послови	<p>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<p>Статут Града Новог Сада</p> <p>Одлука о градским управама Града Новог Сада</p>
Прописи из делокруга радног места	<p>-Закон о планирању и изградњи</p> <p>-Одлука о уређењу Града Новог Сада</p> <p>- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката</p>

	-Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге -Посебне узансе о грађењу
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.	<b>Редни број и назив радног места</b>	58. Извршилац за припрему техничке документације
2.	<b>Звање радног места</b>	сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Група за припрему документације за електро радове
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	<b>Општефункционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	13) 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; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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



## Образац компетенција

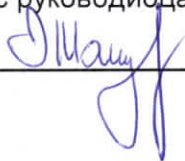
1. Редни број и назив радног места	59. Шеф Одсека за реализацију инвестиција
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за реализацију инвестиција
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент</li> <li>2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канале комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</li> </ul>

7. <b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце Инжењерске коморе Србије
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

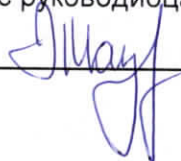
1. Редни број и назив радног места	60. Извршилац за послове надзора над реализацијом објеката високоградње и путарских радова
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за реализацију инвестиција
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Статут Града Новог Сада</li> <li>Одлука о градским управама Града Новог Сада</li> </ul>

Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце Инжењерске коморе Србије
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

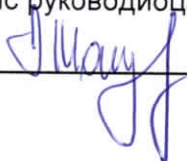
1. Редни број и назив радног места	61. Извршилац за пројектовање и изградњу архитектонско конструктивних система објеката високоградње, нискоградње и хидроградње и партерног уређења слободних површина
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за реализацију инвестиција
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</li> </ul>
7. Посебне функционалне	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

<b>компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Закон о водама -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце Инжењерске коморе Србије
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

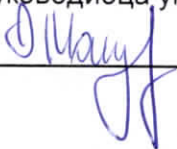
1. Редни број и назив радног места	62. Извршилац за послове координације у вези са реализацијом инвестиција
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за реализацију инвестиција
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројектата;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце Инжењерске коморе Србије
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:

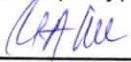


## Образац компетенција

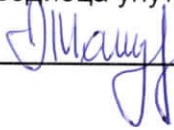
1. Редни број и назив радног места	63. Извршилац за инвестиционо техничку документацију и анализу цена
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за реализацију инвестиција
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<p>①. Управљање информацијама</p> <p>②. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5. Општефункционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
5) стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p>
7) финансијско-материјални послови	<p>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</p> <p>7) релевантне софтвере;</p> <p>8) финансијско управљање и контролу.</p>
13) административно-технички послови	<p>1) канцеларијско пословање;</p> <p>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</p> <p>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</p> <p>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<p>Статут Града Новог Сада</p> <p>Одлука о градским управама Града Новог Сада</p>
Прописи из делокруга радног места	<p>-Закон о финансирању локалне самоуправе</p> <p>-Одлука о уређењу Града Новог Сада</p> <p>- Закон о електронском фактурисању</p>
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

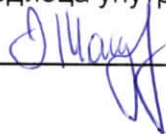
1. Редни број и назив радног места	64. Руководилац Групе за послове вршења надзора над реализацијом путарских радова
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за послове вршења надзора над реализацијом путарских радова
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент</li> <li>2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канале комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> </ul>

		5) припрему извештаја и евалуацију пројекта
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта -Одлука о локалним путевима, улицама и некатегорисаним путеви - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије
	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

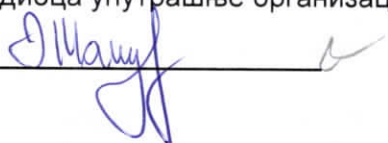
1. Редни број и назив радног места	65. Извршилац за пројектовање, изградњу и уређење саобраћајница и саобраћајних површина
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за послове вршења надзора над реализацијом путарских радова
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројектата;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројектата</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)

Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта -Одлука о локалним путевима, улицама и некатегорисаним путеви - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије
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	66. Извршилац за пројектовање и изградњу саобраћајница и саобраћајних површина
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за послове вршења надзора над реализацијом путарских радова
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)

Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта -Одлука о локалним путевима, улицама и некатегорисаним путеви - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије
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

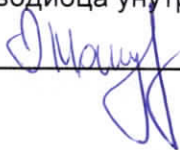
1. Редни број и назив радног места	67. Извршилац за изградњу саобраћајница и саобраћајних површина
2. Звање радног места	сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за послове вршења надзора над реализацијом путарских радова
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта -Одлука о локалним путевима, улицама и некатегорисаним путеви - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
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

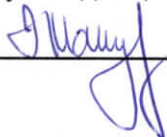
1. Редни број и назив радног места	68. Руководилац Групе за изградњу архитектонско конструктивних система објекта високоградње, нискоградње и партерног уређења слободних површина
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за изградњу архитектонско конструктивних система објекта високоградње, нискоградње и партерног уређења слободних површина
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5. Општефункционалне 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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
5) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
11) послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;
13) 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 израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;

14) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројектата; 4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројектата
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце Инжењерске коморе Србије
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

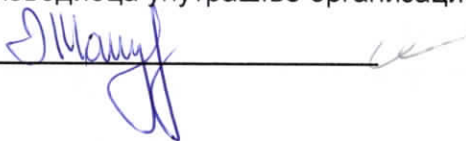
1. Редни број и назив радног места	69. Извршилац за пројектовање и изградњу архитектонско конструктивних система објеката високоградње, нискоградње и партерног уређења слободних површина
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за изградњу архитектонско конструктивних система објеката високоградње, нискоградње и партерног уређења слободних површина
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ol> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Општефункционалне 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)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
5) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
11) послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;
13) 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 израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
14) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката
7. Посебне функционалне	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)

<b>компетенције за одређено радно место</b>	
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
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	70. Руководилац Групе за вршење послова надзора над реализацијом хидро-техничких инсталација
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за вршење послова надзора над реализацијом хидро-техничких инсталација
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратедијски и финансијски менаџмент</li> <li>2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канале комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> </ul>

	4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
14) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Закон о водама -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце Инжењерске коморе Србије
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.	<b>Редни број и назив радног места</b>	71. Извршилац за послове координације за надзор над реализацијом хидро радова
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Група за вршење послова надзора над реализацијом хидро-техничких инсталација
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Општефункционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
	11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ul>
	13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
	14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројектата;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројектата</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из	Статут Града Новог Сада

надлежности и организације органа	Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Закон о водама -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце Инжењерске коморе Србије
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:

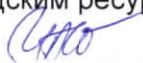
  
\_\_\_\_\_

## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	72. Извршилац за пројектовање и изградњу објеката водовода и канализације
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Група за вршење послова надзора над реализацијом хидро-техничких инсталација
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Општефункционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
	11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ul>
	13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
	14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акти из	Статут Града Новог Сада

надлежности и организације органа	Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Закон о водама -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце Инжењерске коморе Србије
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:



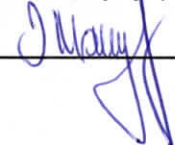
## Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	73. Извршилац за административне послове
2. Звање радног места	сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за вршење послова надзора над реализацијом хидро-техничких инсталација
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта -Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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



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







## Образац компетенција

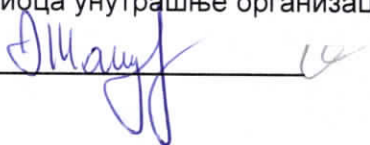
1. Редни број и назив радног места	74. Руководилац Групе за уређење јавних површина
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за уређење јавних површина
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент</li> <li>2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канале комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
14) послови управљања програмима и	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу</li> </ul>

пројектима	показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце Инжењерске коморе Србије
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.	<b>Редни број и назив радног места</b>	75. Извршилац за пројектовање и изградњу објеката озелењавања
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Група за уређење јавних површина
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Општефункционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
	11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ul>
	13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
	14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

7. Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Одлука о обављању комуналне делатности одржавање јавних зелених површина -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце Инжењерске коморе Србије
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.	<b>Редни број и назив радног места</b>	76. Извршилац за пројектовање и праћење изградње објекта озелењавања
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Група за уређење јавних површина
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Општефункционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
	11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ul>
	13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
	14) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројектата;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о путевима -Одлука о обављању комуналне делатности одржавање јавних зелених површина -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
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

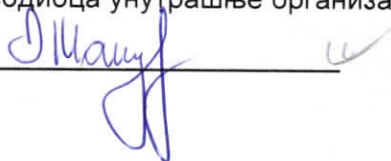
1. Редни број и назив радног места	77. Руководилац Групе за послове вршење надзора над реализацијом електро радова
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за послове вршење надзора над реализацијом електро радова
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5. Општефункционалне 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)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канале комуникације; 7) управљање јавним политикама.
5) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
11) послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;
13) 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; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
14) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројектата; 4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака;

		5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Закон о енергетици -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта - Посебне узансе о грађењу - Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце Инжењерске коморе Србије
	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	78. Извршилац за пројектовање и изградњу електро-енергетских објеката, објеката јавног осветљења и семафорских уређаја
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за послове вршење надзора над реализацијом електро радова
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ul> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Општефункционалне 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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
5) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
11) послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;
13) 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; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
14) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Закон о енергетици</li> <li>-Одлука о уређењу Града Новог Сада</li> <li>- Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта</li> <li>- Посебне узансе о грађењу</li> <li>- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката</li> <li>-Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге</li> </ul>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
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

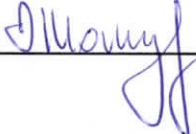
1. <b>Редни број и назив радног места</b>	79. Извршилац за послове реализације пројектовања и изградње електро-енергетских објеката, објеката јавног осветљења, семафорских уређаја и црпних станица
2. <b>Звање радног места</b>	виши референт
3. <b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Група за послове вршење надзора над реализацијом електро радова
4. <b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ol> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. <b>Општефункционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6. <b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
5) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ol>
11) послови јавних набавки	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> </ol>
13) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ol>
14) послови управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</li> </ol>
7. <b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	-Закон о планирању и изградњи -Одлука о уређењу Града Новог Сада - Посебне узансе о грађењу

	- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката -Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCAD
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	80. Извршилац за економске послове и праћење реализације инвестиција
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за послове вршење надзора над реализацијом електро радова
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
7) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> <li>8) финансијско управљање и контролу.</li> </ul>
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Статут Града Новог Сада</li> <li>Одлука о градским управама Града Новог Сада</li> </ul>
Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Закон о финансирању локалне самоуправе</li> <li>-Закон о електронском фактурисању</li> </ul>
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:

