

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	Izvršilac za odnose sa javnošću i sekretarske poslove
2.	Zvanje radnog mesta	Mlađi savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Stručna služba Lokalnog ombudsmana
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	1. Upravljanje informacijama 2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata 3. Orijehtacija ka učenju i promenama 4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa 5. Savesnost, posvećenost i integritet 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut Grada Novog Sada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Lokalnom ombudsmanu Grada Novog Sada
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Odluka o obrazovanju i radu Stručne služba Lokalnog ombudsmana, Odluka o gradskim upravama Grada Novog Sada, Poseban kolektivni ugovor za organe grada Novog Sada, Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Word, Exel и G-doc
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-

Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	-
Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Milica

Obrazac kompetencija

1.	Redni broj i naziv radnog mesta	Izvršilac za opšte i administrativne poslove
2.	Zvanje radnog mesta	Savetnik
3.	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Stručna služba Lokalnog ombudsmana
4.	Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> 6. Upravljanje ljudskim resursima 7. Strateško upravljanje
5.	Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6.	Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada administrativno-tehnički poslovi	1) kancelarijsko poslovanje; 2) metode i tehnike prikupljanja podataka radi dalje obrade; 3) tehnike evidentiranja i ažuriranja podataka u relevantnim bazama podataka; 5) tehnike pripreme materijala radi daljeg prikazivanja i upotrebe; 6) metode vođenja internih i dostavnih knjiga.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut Grada Novog Sada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Lokalnom ombudsmanu Grada Novog Sada
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Odluka o obrazovanju i radu Stručne služba Lokalnog ombudsmana, Odluka o gradskim upravama Grada Novog Sada, Poseban kolektivni ugovor za organe grada Novog Sada, Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Word, Exel и G-doc
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-

Licence / sertifikati	
Vozačka dozvola	-
Strani jezik	-
Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

M. H. Balen

Obrazac kompetencija

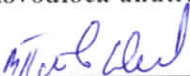
1. Redni broj i naziv radnog mesta	Zamenik šefa Stručne službe
2. Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3. Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Stručna služba Lokalnog ombudsmana
4. Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> <u>6. Upravljanje ljudskim resursima</u> 7. Strateško upravljanje
5. Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6. Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi rukovođenja	1) opšti, strategijski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada normativni poslovi	1) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima.
Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi upravljanja ljudskim resursima	1) propise u oblasti radno-pravnih odnosa u organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave; 2) bazične funkcije upravljanja ljudskim resursima: analizu posla, kadrovsko planiranje, regrutaciju, selekciju, uvođenje u posao, ocenjivanje, nagrađivanje i napredovanje, stručno usavršavanje;



		3) organizacionu kulturu i ponašanje.
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi odnosa s javnošću	1) metodologiju i alate za prikupljanje i analizu podataka; 2) menadžment događaja; 3) zaštitu podataka o ličnosti.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut Grada Novog Sada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Lokalnom ombudsmanu Grada Novog Sada
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Odluka o obrazovanju i radu Stručne služba Lokalnog ombudsmana, Odluka o gradskim upravama Grada Novog Sada, Poseban kolektivni ugovor za organe grada Novog Sada, Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Word, Exel и G-doc
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	-
	Strani jezik	-
	Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:



Obrazac kompetencija

1. Redni broj i naziv radnog mesta	Šef Stručne službe
2. Zvanje radnog mesta	Samostalni savetnik
3. Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Stručna služba Lokalnog ombudsmana
4. Ponašajne kompetencije (zaokružiti)	<u>1. Upravljanje informacijama</u> <u>2. Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata</u> <u>3. Orijentacija ka učenju i promenama</u> <u>4. Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa</u> <u>5. Savesnost, posvećenost i integritet</u> <u>6. Upravljanje ljudskim resursima</u> 7. Strateško upravljanje
5. Opšte funkcionalne kompetencije	1. Organizacija i rad organa autonomne pokrajine/ lokalne samouprave u Republici Srbiji 2. Digitalna pismenost 3. Poslovna komunikacija
6. Posebne funkcionalne kompetencije u određenoj oblasti rada (upisati)	Oblasti znanja i veština (upisati)
Posebna funkcionalna kompetencija za oblast rada poslovi rukovođenja	1) opšti, strategijski i finansijski menadžment; 2) upravljanje ljudskim resursima; 3) organizaciono ponašanje; 4) upravljanje promenama; 5) upravljanje projektima; 6) strategije i kanali komunikacije; 7) upravljanje javnim politikama.
Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada normativni poslovi	1) proces donošenja normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija i participacija javnosti; 3) metodološka pravila za izradu normativnih akata iz nadležnosti organa, službi i organizacija; 4) primenu nomotehničkih i pravno-tehničkih pravila za izradu pravnih akata; 5) pripremu i izradu stručnih mišljenja i obrazloženja različitih pravnih akata iz delokruga rada organa, službe i organizacije; 6) metodologiju praćenja primene i efekata donetih propisa i izveštavanje relevantnim telima i organima.
Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada stručno-operativni poslovi	1) metode i tehnike opservacije, prikupljanja i evidentiranja podataka; 2) tehnike obrade i izrade pregleda podataka; 3) metode analize i zaključivanja o stanju u oblasti; 4) postupak izrade stručnih nalaza; 5) metode i tehnike izrade izveštaja na osnovu određenih evidencija; 6) tehnike izrade opštih, pojedinačnih i drugih pravnih i ostalih akata.
Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi upravljanja ljudskim resursima	1) propise u oblasti radno-pravnih odnosa u organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave; 2) bazične funkcije upravljanja ljudskim resursima: analizu posla, kadrovsko planiranje, regrutaciju, selekciju, uvođenje

		u posao, ocenjivanje, nagrađivanje i napredovanje, stručno usavršavanje; 3) organizacionu kulturu i ponašanje.
	Oblasti znanja i veština za posebnu funkcionalnu kompetenciju za oblast rada poslovi odnosa s javnošću	1) odnose s medijima; 2) metodologiju i alate za prikupljanje i analizu podataka; 3) menadžment događaja; 4) zaštitu podataka o ličnosti.
7.	Posebne funkcionalne kompetencije za određeno radno mesto	Oblasti znanja i veština (upisati)
	Planska dokumenta, propisi i akta iz nadležnosti i organizacije organa	Statut Grada Novog Sada; Zakon o lokalnoj samoupravi; Odluka o Lokalnom ombudsmanu Grada Novog Sada
	Propisi iz delokruga radnog mesta	Odluka o obrazovanju i radu Stručne služba Lokalnog ombudsmana, Odluka o gradskim upravama Grada Novog Sada, Poseban kolektivni ugovor za organe grada Novog Sada, Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja
	Procedure i metodologije iz delokruga radnog mesta	-
	Softveri (posebni softveri neophodni za rad na radnom mestu)	Word, Exel и G-doc
	Rukovanje specifičnom opremom za rad	-
	Licence / sertifikati	
	Vozačka dozvola	-
	Strani jezik	-
	Jezik nacionalne manjine	-

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrše poslovi upravljanja ljudskim resursima:

Potpis rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mesto:

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	122. Шеф Одељења за финансијско планирање и праћење набавки
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за финансијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 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.
3) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 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; 7) релевантне софтвере;
11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> 1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки

		5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
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. 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 јавним набавкама -Закон о буџетском систему -Закон о локалној самоуправи -Закон о финансирању локалне самоуправе -Одлука о уређењу Града Новог Сада -Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта -Одлука о програму финансирања одређених комуналних делатности као делатности од локалног интереса Одлуком 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:

Жељко

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	123. Извршилац за финансијско планирање, припрему и извршење буџета
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансијско планирање и праћење набавки
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)	Области знања и вештина (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;
7) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 8) финансијско управљање и контролу.
13) административно-технички послови	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. 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 буџетском систему -Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта -Одлука о програму одржавања објеката путне привреде -Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта -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:

Жељко

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	124. Извршилац за финансијско планирање и праћење набавки
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансијско планирање и праћење набавки
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Општефункционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције уодређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
3) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;
5) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 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; 7) релевантне софтвере;
11) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> 1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
13) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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 јавним набавкама -Закон о буџетском систему -Закон о локалној самоуправи -Закон о финансирању локалне самоуправе -Одлука о уређењу Града Новог Сада -Одлука о програму уређивања грађевинског земљишта -Одлука о програму финансирања одређених комуналних делатности као делатности од локалног интереса Одлуком 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:

Жељко

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	РБ 10,Руководилац Групе за пројекте у области културе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Група за пројекте у области културе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност посвећеност интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. управљање људским ресурсима 3. организационо понашање 4. управљање променама 5. управљање пројектима 6. стратегије и канали комуникације 7. управљање јавним политикама
	Студијско аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области 2. технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 3. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама-costing 4. методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање 5. методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	Стручно оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. методе анализе и закључивања о стању у области 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 4. технике израде општих, појединачних и других правних аката и осталих аката

Финансијско-материјални послови	1. буџетски систем Републике Србије; 2. терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3. поступак извршења буџета
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; 4. облигационе односе
Послови управљања програмима и пројектима	1. планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања 2. процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака 3. припрему извештаја и евалуацију пројеката
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада Стратегија културног развоја Града Новог Сада за период 2016-2026. године
Прописи из делокруга радног места	- Закон о култури - Закон о буџетском систему - Закон о контроли државне помоћи - Закон о јавним набавкама - Одлука о начину, мерилима и критеријумима за суфинансирање текућих расхода и издатака удружења у култури која својим радом доприносе развоју културе и уметности у Граду Новом Саду - Одлука о начину, мерилима и критеријумима за суфинансирање пројеката изградње, одржавања и обнове верских објеката на територији 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 врши управљање људским ресурсима: _____

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

M. Milošević

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	РБ 13,руководилац Групе за пројекте у области јавног информисања
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Група за пројекте у области јавног информисања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност посвећеност интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. управљање људским ресурсима 3. организационо понашање 4. управљање променама 5. управљање пројектима 6. стратегије и канали комуникације 7. управљање јавним политикама
	Студијско аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области 2. технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одооварајућих извештаја 3. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама-costing 4. методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање 5. методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	Стручно оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. методе анализе и закључивања о стању у области 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 4. технике израде општих, појединачних и других правних аката и осталих аката

Финансијско-материјални послови	1. буџетски систем Републике Србије; 2. поступак планирања буџета и извештавања; 3. поступак извршења буџета
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; 4. облигационе односе;
Послови управљања програмима и пројектима	1. планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања 2. процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака 3. припрему извештаја и евалуацију пројеката
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада Стратегија културног развоја Града Новог Сада за период 2016-2026. године
Прописи из делокруга радног места	- Закон о јавном информисању и медијима - Закон о буџетском систему - Закон о контроли државне помоћи - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја - Закон о општем управном поступку - Правилник о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања
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 врши управљање људским ресурсима: _____

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

M. Medved

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	РБ 3, Помоћник начелника за финансијске и опште послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансијске и опште послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност посвећеност интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
	Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. управљање људским ресурсима 3. организационо понашање 4. управљање променама 5. управљање пројектима 6. стратегије и канали комуникације 7. управљање јавним политикама
	Студијско аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области 2. технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 3. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама-costing 4. методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање 5. методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	Стручно оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. методе анализе и закључивања о стању у области 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 4. технике израде општих, појединачних и других

	правних аката и осталих аката
Финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. буџетски систем Републике Србије; 2. међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3. методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4. терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5. поступак планирања буџета и извештавања; 6. поступак извршења буџета
Послови јавних набавки	<ol style="list-style-type: none"> 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; 4. методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5. методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6. облигационе односе; 7. методологију рада на Порталу јавних набавки.
Послови управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> 1. планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања 2. процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака 3. припрему извештаја и евалуацију пројеката
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<p>Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада Стратегија културног развоја Града Новог Сада за период 2016-2026. године</p>
Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Закон о буџетском систему - Закон о култури - Закон о јавном информисању и медијима - Закон о контроли државне помоћи - Закон о јавним набавкама - Одлука о установама културе чији је оснивач Град Нови Сад - Одлука о уплати доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и доприноса за здравствено осигурање за лице које је стекло статус лица које самостално обавља уметничку или другу делатност у области културе - Одлука о начину, мерилима и критеријумима за суфинансирање текућих расхода и издатака удружења у култури која својим радом доприносе развоју културе Града Новог Сада - Одлука о начину, мерилима и критеријумима за суфинансирање пројеката изградње, одржавања и обнове верских објеката на територији Града Новог Сада

Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	SAP, CROSO
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врши управљање људским ресурсима: _____

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

[Signature]

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	Шеф Одсека за финансијске и опште послове
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност посвећеност интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. управљање људским ресурсима 3. организационо понашање 4. управљање променама 5. управљање пројектима 6. стратегије и канали комуникације 7. управљање јавним политикама
Студијско аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области 2. технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 3. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама-costing 4. методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање
Стручно оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. методе анализе и закључивања о стању у области 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 4. технике израде општих, појединачних и других правних аката и осталих аката
Финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. буџетски систем Републике Србије; 2. међународне рачуноводствене стандарде у јавном

	сектору; 3. методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4. терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5. поступак планирања буџета и извештавања; 6. поступак извршења буџета
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; 4. методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5. методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6. облигационе односе; 7. методологију рада на Порталу јавних набавки.
Послови управљања програмима и пројектима	1. планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања 2. процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака 3. припрему извештаја и евалуацију пројеката
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада Стратегија културног развоја Града Новог Сада за период 2016-2026. године
Прописи из делокруга радног места	- Закон о буџетском систему - Закон о култури - Закон о јавном информисању и медијима - Закон о контроли државне помоћи - Закон о јавним набавкама - Одлука о установама културе чији је оснивач Град Нови Сад - Одлука о уплати доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и доприноса за здравствено осигурање за лице које је стекло статус лица које самостално обавља уметничку или другу делатност у области културе - Одлука о начину, мерилима и критеријумима за суфинансирање текућих расхода и издатака удружења у култури која својим радом доприносе развоју културе Града Новог Сада - Одлука о начину, мерилима и критеријумима за суфинансирање пројеката изградње, одржавања и обнове верских објеката на територији Града Новог Сада
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на	SAP, CROSO

радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врши управљање људским ресурсима: _____

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

_____ *J. Jelic*

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	Р6 5 , извршилац за финансијске послове у култури и јавном информисању
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за финансијске и опште послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност посвећеност интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештине (уписати)
Студијско аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области 2. технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 3. идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама-costing 4. методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање 5. методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
Финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. буџетски систем Републике Србије; 2. међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3. методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4. терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5. поступак планирања буџета и извештавања; 6. поступак извршења буџета
Стручно оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. методе анализе и закључивања о стању у области 3. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 4. технике израде општих, појединачних и других

	правних аката и осталих аката
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; 4. методологију рада на Порталу јавних набавки.
Послови управљања програмима и пројектима	1. планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања 2. процес праћењаспровођења пројеката на основу показатеља учинака 3. припрему извештаја и евалуацију пројеката
Административно-технички послови	1. методе и технике прикупљања података ради даље обраде 2. технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 3. технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештине (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада Одлука о градским управама Града Новог Сада Стратегија културног развоја Града Новог Сада за период 2016-2026. године
Прописи из делокруга радног места	- Закон о буџетском систему - Закон о култури - Закон о јавном информисању и медијима - Закон о контроли државне помоћи - Закон о јавним набавкама - Одлука о установама културе чији је оснивач Град Нови Сад - Одлука о уплати доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и доприноса за здравствено осигурање за лице које је стекло статус лица које самостално обавља уметничку или другу делатност у области културе - Одлука о начину, мерилима и критеријумима за суфинансирање текућих расхода и издатака удружења у култури која својим радом доприносе развоју културе Града Новог Сада - Одлука о начину, мерилима и критеријумима за суфинансирање пројеката изградње, одржавања и обнове верских објеката на територији Града Новог Сада
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	SAP- ERP, CROSO
Руковање специфичном опремом за рад	-

Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врши управљање људским ресурсима: _____

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

Milica

Образац компетенција

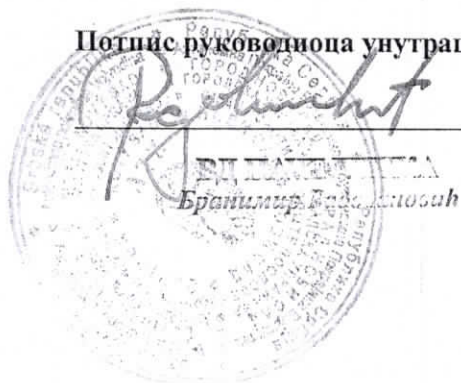
1.	Редни број и назив радног места	65. Извршилац за стручне послове из области рада писарнице и пријемних канцеларија
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек писарнице и пријемних канцеларија
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о градским управама Града Новог Сада
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о печату државних и других органа; Закон о архивској грађи и архивској делатности; Закон о културним добрима Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Упутство 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:

UAB

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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	76. Шеф Одсека за архиву и архивске послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за за архиву и архивске послове
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови управљања људским ресурсима	1) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 2) компетенције за рад службеника; 3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 4) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 5) организациону културу и понашање; 6) стратешко управљање људским ресурсима.

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о печату државних и других органа; Закон о архивској грађи и архивској делатности; Закон о културним добрима Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Упутство 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:

[Handwritten signature]

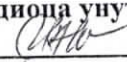
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



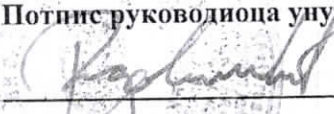
Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	52. Шеф Одсека за кадровске и опште послове
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	<ol style="list-style-type: none"> Сектор за послове управљања људским ресурсима Одсек за за кадровске и опште послове
4. Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; управљање променама; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама.
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о градским управама Града Новог Сада
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о раду; Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања; Закон о пензијском и инвалидском осигурању; Закон о

	<p>буџетском систему, Закон о платама у јавном сектору; Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих лица и постављених лица и запослених у државним органима; Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Уредба о централизованом обрачуну примања запослених, изабраних и постављених лица код корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање; Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника; Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе; Одлука о коефицијентима за обрачун и исплату плата за изабрана, именована и постављена лица и за запослене; Упутство о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места; Упутство о измени упутства о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места; Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе; Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе; Посебан колективни уговор за органе града Новог Сада, Одлука о Служби Скупштине Града Новог Сада; Одлука о Служби извршних органа; Одлука о Правобранилаштву Града Новог Сада; Одлука о образовању Службе за интерну ревизију Града Новог Сада; Одлука о локалном омбудсману</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:


БРАНИМИР РАДОСАНОВИЋ
 Бранимир Радосановић

