

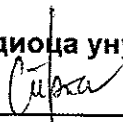
Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник Градске пореске управе
2.	Звање радног места	Службеник на положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Градска пореска управа Града Новог Сада
4.	Понашајне компетенције	<u>1.Управљање информацијама;</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата;</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама;</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа;</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет;</u> <u>6. Управљање људским ресурсима;</u> <u>7. Стратешко управљање;</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа Града Новог Сада; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација;
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Посебне функционалне компетентције 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 финансијско-материјални послови	1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) поступак планирања буџета и извештавање; 3) поступак извршења буџета;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о Градским управама Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о буџетском систему; Закон о финансирању локалне самоуправе; Посебан колективан уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администарцији; Закон о порезима на имовину; Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку; Закон о накнадама за коришћење јавних добара; Одлука о накнадама за коришћење јавних површина; Одлука о боравишној такси; Одлука о локалним комуналним таксама; Одлука о одређивању зона на територији Града Новог Сада; Одлука о утврђивању стопа пореза на имовину.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце/сертификати	Испит за инспектора или доказ о радним искуством у струци од најмање седам година на пословима инспекцијског надзора.
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националних мањина	-

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

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



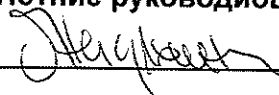
Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	2. Заменик начелника Градске пореске управе
2. Звање радног места	Положај II групе
3. Назив унутрашње организационе јединице јединице	Градска пореска управа
4. Понашајне компетенције	<u>1.Управљање информацијама;</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата;</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама;</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа;</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет;</u> <u>6. Управљање људским ресурсима;</u> <u>7. Стратешко управљање;</u>
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа Града Новог Сада; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација;
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Посебне функционалне компентеције 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 компетенцијуза област рада финансијско-материјални послови	1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) поступак планирања буџета и извештавање; 3) поступак извршења буџета;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о Градским управама Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о буџетском систему; Закон о финасирању локалне самоуправе; Посебан колективан уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администарцији; Закон о порезима на имовину; Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку; Закон о накнадама за коришћење јавних добара; Одлука о накнадама за коришћење јавних површина; Одлука о боравишној такси; Одлука о локалним комуналним таксама; Одлука о одређивању зона на територији Града Новог Сада; Одлука о утврђивању стопа пореза на имовину.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце/сертификати	Испит за инспектора или доказ о радним искуством у струци од најмање седам година на пословима инспекцијског надзора.
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националних мањина	-

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

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

 _____

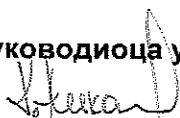
Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Помоћник начелника за пореску контролу физичких лица, предузетника и правних лица
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за пореску контролу физичких лица, предузетника и правних лица
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 Града Новог Сада; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација;
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Посебне функционалне компентеције 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 инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 4) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 5) кодекс понашања и етике инспектора.
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о Градским управама Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о буџетском систему; Закон о финансирању локалне самоуправе; Посебан колективан уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администарцији; Закон о порезима на имовину; Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку; Закон о накнадама за коришћење јавних добара; Одлука о накнадама за коришћење јавних површина; Одлука о боравишној такси; Одлука о локалним комуналним таксама; Одлука о одређивању зона на територији Града Новог Сада; Одлука о утврђивању стопа пореза на имовину; Закон о слободном приступу информацијама о јавног значаја; Закон о наслеђивању; Закон о привредним друштвима; Закон о основама својинскоправних односа; Закон о озакоњењу објеката; Закон о планирању и изградњи.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце/сертификати	Испит за инспектора или доказ о радним искуством у струци од најмање седам година на пословима инспекцијског надзора.
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националних мањина	-

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. Виши порески инспектор
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за за пореску контролу физичких лица, предузетника и правних лица
4. Понашајне компетенције	<u>1.Управљање информацијама;</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата;</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама;</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа;</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет;</u> <u>6. Управљање људским ресурсима;</u> <u>7. Стратешко управљање;</u>
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа Града Новог Сада; 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 инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 4) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 5) кодекс понашања и етике инспектора.
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о Градским управама Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администарцији; Закон о порезима на имовину; Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку; Закон о накнадама за коришћење јавних добара; Одлука о накнадама за коришћење јавних површина; Одлука о боравишној такси; Одлука о локалним комуналним таксама; Одлука о одређивању зона на територији Града Новог Сада; Одлука о утврђивању стопа пореза на имовину; Закон о наслеђивању; Закон о привредним друштвима; Закон о основама својинскоправних односа; Закон о озакоњењу објеката; Закон о планирању и изградњи.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце/сертификати	Испит за инспектора или доказ о радним искуством у струци од најмање седам година на пословима инспекцијског надзора.
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националних мањина	-

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. Виши порески инспектор
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за пореску контролу физичких лица, предузетника и правних лица
4. Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама;</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата;</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама;</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа;</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет;</u> <u>6. Управљање људским ресурсима;</u> <u>7. Стратешко управљање;</u>
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа Града Новог Сада; 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 инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 3) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 4) кодекс понашања и етике инспектора.
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о Градским управама Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији; Закон о порезима на имовину; Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку; Закон о накнадама за коришћење јавних добара; Одлука о накнадама за коришћење јавних површина; Одлука о боравишној такси; Одлука о локалним комуналним таксама; Одлука о одређивању зона на територији Града Новог Сада; Одлука о утврђивању стопа пореза на имовину; Закон о наслеђивању; Закон о привредним друштвима; Закон о основама својинскоправних односа; Закон о озакоњењу објеката; Закон о планирању и изградњи.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце/сертификати	Испит за инспектора или доказ о радним искуством у струци од најмање седам година на пословима инспекцијског надзора.
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националних мањина	-

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. Млађи порески инспектор
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за пореску контролу физичких лица, предузетника и правних лица
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 Града Новог Сада; 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 инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 3) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 4) кодекс понашања и етике инспектора.
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о Градским управама Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администарцији; Закон о порезима на имовину; Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку; Одлука о одређивању зона на територији Града Новог Сада; Одлука о утврђивању стопа пореза на имовину; Закон о наслеђивању; Закон о основама својинскоправних односа; Закон о озакоњењу објеката; Закон о планирању и изградњи.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-

Лиценце/сертификати	Испит за инспектора или доказ о радним искуством у струци од најмање седам година на пословима инспекцијског надзора.
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националних мањина	-

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

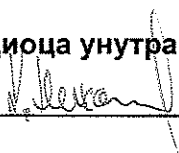
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	7. Извршилац за административне послове
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице јединице	Сектор за пореску контролу физичких лица, предузетника и правних лица
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 Града Новог Сада; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација;
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1.Канцеларијско пословање; 2.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3.Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4.Методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о Градским управама Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о архивској грађи и архивској делатности; Уредба о канцелариском 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 националних мањина	-

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

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

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. J. J. J.', is written over the horizontal line.

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	8. Руководилац Групе за контролу
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Група за контролу
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 Града Новог Сада; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација;
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Посебне функционалне компентеције 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 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. Методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о Градским управама Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о пореском поступку и пореској администрацији; Закон о порезима на имовину; Закон о архивској грађи и архивској делатности; Уредба о канцелариском 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 националних мањина	-

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

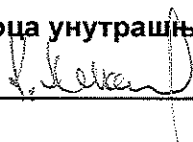
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	9. Порески контролор
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за пореску контролу физичких лица, предузетника и правних лица-Група за контролу
4. Понашајне компетенције	<u>1.Управљање информацијама;</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата;</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама;</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа;</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет;</u> <u>6. Управљање људским ресурсима;</u> <u>7. Стратешко управљање;</u>
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа Града Новог Сада; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација;
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1. Канцеларијско пословање; 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. Методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о Градским управама Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о пореском поступку и пореској администрацији; Закон о порезима на имовину; Закон о архивској грађи и архивској делатности; Уредба о канцелариском 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 националних мањина	-

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

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

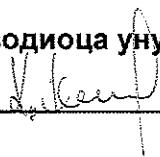
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'V. Kaka', is written over the horizontal line.

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	10. Извршилац за административне послове
2. Звање радног места	Млађи референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за пореску контролу физичких лица, предузетника и правних лица-Група за контролу
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 Града Новог Сада; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација;
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1. Канцеларијско пословање; 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. Методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о Градским управама Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о архивској грађи и архивској делатности; Уредба о канцелариском 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 националних мањина	-

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

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

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'V. Kerić', is written over the horizontal line.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11. Помоћник начелника за процену тржишне вредности непокретности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за процену тржишне вредности непокретности
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама;</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата;</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама;</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа;</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет;</u> <u>6. Управљање људским ресурсима;</u> <u>7. Стратешко управљање;</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа Града Новог Сада; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација;
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Посебне функционалне компентеције 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 инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 3) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 4) кодекс понашања и етике инспектора.
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) поступак израде стручних налаза; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о Градским управама Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администарцији; Закон о порезима на имовину;

	Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце/сертификати	Испит за инспектора или доказ о радним искуством у струци од најмање седам година на пословима инспекцијског надзора.
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националних мањина	-

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	12. Виши порески инспектор
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за процену тржишне вредности
4. Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама;</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата;</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама;</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа;</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет;</u> <u>6. Управљање људским ресурсима;</u> <u>7. Стратешко управљање;</u>
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа Града Новог Сада; 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 инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 3) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 4) кодекс понашања и етике инспектора.
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о Градским управама Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администарцији; Закон о порезима на имовину; Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце/сертификати	Испит за инспектора или доказ о радним искуством у струци од најмање седам година на пословима инспекцијског надзора.

	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националних мањина	-

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

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

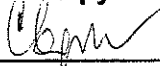
Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	13. Помоћник начелника за наплату
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за наплату
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 Града Новог Сада; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација;
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Посебне функционалне компентеције 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 инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 4) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 5) кодекс понашања и етике инспектора.
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о Градским управама Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи
Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о пореском поступку и пореској администарцији; Закон о порезима на имовину; Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку; Закон о привредним друштвима; Закон о стечају; Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова; Закон о хипотеци; Закон о заложном праву на покретним стварима и правима уписаним у регистар; Закон о извршењу и обезбеђењу; Уредба о ближим условима одлагања плаћања пореског дуга
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце/сертификати	Испит за инспектора или доказ о радним искуством у струци од најмање седам година на пословима инспекцијског надзора.
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националних мањина	-

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

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



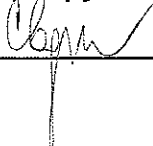
Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14. Виши порески инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за наплату
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 Града Новог Сада; 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 инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 4) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 5) кодекс понашања и етике инспектора.
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о Градским управама Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о пореском поступку и пореској администарцији; Закон о порезима на имовину; Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку; Закон о привредним друштвима; Закон о

	стечају; Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова; Закон о хипотеци; Закон о заложном праву на покретним стварима и правима уписаним у регистар; Закон о извршењу и обезбеђењу; Уредба о ближим условима одлагања плаћања пореског дуга
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце/сертификати	Испит за инспектора или доказ о радним искуством у струци од најмање седам година на пословима инспекцијског надзора.
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националних мањина	-

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. Виши порески инспектор
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за наплату
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 Града Новог Сада; 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 инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 3) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 4) кодекс понашања и етике инспектора.
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) технике обраде и израде прегледа података 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о Градским управама Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи
Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о пореском поступку и пореској администарцији; Закон о порезима на имовину; Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку; Закон о привредним друштвима; Закон о стечају; Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Закон о поступку уписа у

	катастар непокретности и водова; Закон о хипотеци; Закон о заложном праву на покретним стварима и правима уписаним у регистар; Закон о извршењу и обезбеђењу; Уредба о ближим условима одлагања плаћања пореског дуга
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце/сертификати	Испит за инспектора или доказ о радним искуством у струци од најмање седам година на пословима инспекцијског надзора.
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националних мањина	-

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

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



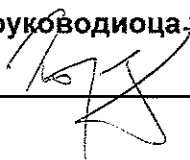
Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16. Помоћник начелника за пореско књиговодство и финансијско извештавање
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за пореско књиговодство и финансијско извештавање
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 Града Новог Сада; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација;
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Посебне функционалне компентеције 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 инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 4) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 5) кодекс понашања и етике инспектора.
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско-материјални послови	1) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавање;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о Градским управама Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о пореском поступку и пореској администрацији; Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку; Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Правилник о пореском рачуноводству; Закон о привредним друштвима;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце/сертификати	Испит за инспектора или доказ о радном искуству у струци од најмање седам година на пословима инспекцијског надзора.
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националних мањина	-

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

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



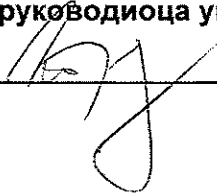
Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	17. Виши порески инспектор
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за пореско књиговодство и финансијско извештавање
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 Града Новог Сада; 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 инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 4) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 5) кодекс понашања и етике инспектора.
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о Градским управама Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администарцији; Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку; Закон о привредним друштвима; Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Правилник о пореском рачуноводству;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце/сертификати	Испит за инспектора или доказ о радном искуству у струци од најмање седам година на пословима инспекцијског надзора.
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националних мањина	-

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

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



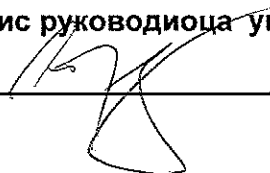
Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	18. Виши порески инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице јединице	Сектор за пореско књиговодство и финансијско извештавање
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама;</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата;</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама;</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа;</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет;</u> <u>6. Управљање људским ресурсима;</u> <u>7. Стратешко управљање;</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа Града Новог Сада; 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 инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 3) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 4) кодекс понашања и етике инспектора.
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о Градским управама Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији; Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку; Закон о привредним друштвима; Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Правилник о пореском рачуноводству;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-

Лиценце/сертификати	Испит за инспектора или доказ о радном искуству у струци од најмање седам година на пословима инспекцијског надзора.
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националних мањина	-

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

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



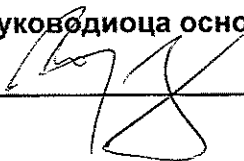
Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	19. Млађи порески инспектор
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за пореско књиговодство и финансијско извештавање
4.	Понашајне компетенције	<u>1. Управљање информацијама;</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата;</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама;</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа;</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет;</u> <u>6. Управљање људским ресурсима;</u> <u>7. Стратешко управљање;</u>
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа Града Новог Сада; 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 инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 3) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 4) кодекс понашања и етике инспектора.
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о Градским управама Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администарцији; Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку; Закон о привредним друштвима; Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Правилник о пореском рачуноводству;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-

Лиценце/сертификати	Испит за инспектора или доказ о радном искуству у струци од најмање седам година на пословима инспекцијског надзора.
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националних мањина	-

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

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



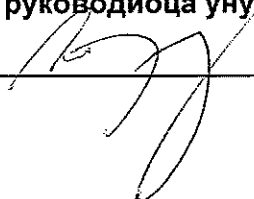
Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20. Извршилац за послове пореског књиговодства
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за пореско књиговодство и финансијско извештавање
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 Града Новог Сада; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација;
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којим асе води службена евиденција;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о Градским управама Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администарцији; Закон о општем управном поступку; Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Правилник о пореском рачуноводству;
	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 националних мањина	-
--------------------------	---

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

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

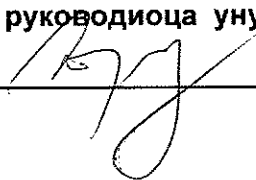
A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes, positioned over the signature line.

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	21. Порески сарадник
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Сектор за пореско књиговодство и финансијско извештавање
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 Града Новог Сада; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација;
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	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 којим асе води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Града Новог Сада; Одлука о Градским управама Града Новог Сада; Закон о локалној самоуправи
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна; Правилник о пореском рачуноводству;
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 националних мањина	-

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

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

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned over the horizontal line.