

Датум оглашавања: **02.04.2019. године**

На основу чл. 4., став 8. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/17, 113/17-др.закон и 95/18) и чл. 11. и 12., став 1) Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 95/2016) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-6010/2018 од 28.јуна 2018. године, начелник Управе Градске општине Звездара, оглашава

## **ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА**

### **I Орган у коме се радно место попуњава:**

Управа Градске општине Звездара, Београд, Булевар краља Александра бр. 77;

### **II Радна места које се попуњавају:**

#### **1. Послови буџетског рачуноводства, звање: млађи саветник**

Одељење за финансије и привреду

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** Води главну књигу трезора са подрачунима у складу са контним планом за буџетски систем и другим прописима а у оквиру главне књиге посебну евиденцију за кориснике буџета; врши књижење аналитике помоћне књиге директних корисника; усаглашава књиговодствену евиденцију са подацима директних и индиректних корисника буџета као и са Управом за трезор; ажурира и доставља податке о извршењу уговора о јавној набавци; прати извршење решења Одељења за инспекцијске послове и судских решења донетих по предлогу Општинског правобранилаштва, а ради принудног извршења у поступку наплате трошкова рушења, уклањања објеката и новчано кажњавање; у обавези је да о истом, сваких седам дана извештава електронским путем начелника Управе, начелника Одељења за инспекцијске послове и Општинског правобраниоца; доставља податке за ажурирање Информатора о раду; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и руководећих радника; обавља прецизно одређене и сложене послове у области буџетског рачуноводства; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада; остварује контакте унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација; учествује у обрачуноу и исплати плата, додатака и накнада за запослена, именована и постављена и изабрана лица; врши уплату електронске допуне месечних претплатних карата за долазак и одлазак са рада, саставља статистичке извештаје у вези са обрачуном и врши ажурирање финансијских података.

**Услови:** Стечено високо образовање, економског смера, на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1.став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и стечена вештина да се знања примене;

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:**

Познавање Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17 и 95/18), Закона о финансирању локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 62/09, 47/11, 93/12, 99/13, 125/14, 95/15, 83/16, 91/16, 104/16, 96/17, 89/18 и 95/18), Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“ бр. 125/03 и 12/06); Статута Градске општине Звездара („Сл.лист града Београда“ бр. 43/08, 43/09, 15/10, 13/13, 36/13, 41/13, 40/15, 132/16) и вештина комуникације.

Провера знања и вештина врши се усменим разговором са учесницима јавног конкурса.

**2. Послови ажурирања бирачког списка – I, звање: млађи саветник**

Одељење за општу управу

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** Обавља послове применом утврђених метода рада у вези са спровођењем решења о уносу, брисању, измени и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или по захтеву странке и одговоран је за исправност бирачког списка Градске општине Звездара; прикупља и обрађује потребне податке за вођење и ажурирање посебног бирачког списка националних мањина; припрема и издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава информације и извештаје; обавља стручне и оперативне послове за потребе спровођења избора, референдума и пописа становништва, обавља и друге послове по налогу руководиоца;

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1.став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе као и вештина да се при решавању стручних проблема стечена знања примене.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:**

Познавање Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/16 и 95/18), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“ бр. 80/92, 45/16, 98/16 и 88/18), Закона о јединственом бирачком списку („Сл.гласник РС“ бр. 104/09 и 99/11), Упутства за спровођење Закона о јединственом бирачком списку („Сл.гласник РС“ бр. 15/12), провера познавања прописа из наведене области и вештина комуникације. Провера знања и вештина врши се усменим разговором са учесницима јавног конкурса.

**3. Новинар, звање: саветник**

Служба за скупштинске послове

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** Планира, конципира и спроводи информативно-пропагандне активности; организује конференције за штампу; стара се о свестраном, непосредном и објективном информисању; пише текстове и стара се о редактури рукописа; учествује у ажурирању интернет странице Градске општине; учествује у изради билтена, публикација и других писаних материјала Градске општине; стара се о несметаном обављању оперативних и административно-техничких послова – Сервисног центра који се односе на питања грађана, пријаве проблема или упућивање предлога надлежним службама, које су примљене путем телефона, е-маила, web адресе, Беокомсервиса, Беоинфа, средства

јавног информисања, односно кроз све доступне комуникационе канале; учествује и информише о активностима на унапређењу стања родне равноправности; обавља друге послове информисања по налогу руководећих запослених.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:**

Познавање Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/16 и 95/18) и Закона о јавном информисању и медијима („Сл.гласник РС“ бр. 83/14, 58/15 и 12/16 – аутентично тумачење) и вештина комуникације.

Провера знања и вештина врши се усменим разговором са учесницима јавног конкурса.

#### **4. Послови интегрисаног менаџмент система квалитета, звање: млађи саветник**

Служба за стандардизацију пословања

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** Учествоје у изради свих процеса и процедура интегрисаног менаџмент система квалитета који се користе у Управи Градске општине Звездара; учествује у ажурирању процеса и процедура у складу са изменама закона и прописа; учествује у активностима потребним за реализацију циљева квалитета и вредновање стања и адекватности система квалитета у односу на политику система и утврђене циљеве; учествује у изради планова активности интерне провере, у изради анализе интерне провере, анализе остварења циљева квалитета по функцијама и одељењима и службама, анализе задовољства корисника; обавља послове у вези са активностима везаним за интегрисани менаџмент система квалитета (ИСО 9001:2008 и 14001:2004); одржава све процедуре са којима је задужено руководство и представник руководства за квалитет; у складу са потребама посла обавља и послове писарнице; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и стечена вештина да се знања примене

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:**

Познавање Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/16 и 95/18) и стандарда - SRPS ISO 9001:2015, Системи менаџмента квалитетом - Захтеви и SRPS ISO 14001:2015, Системи менаџмента животном средином, Захтеви са упутством за коришћење и вештина комуникације.

Провера знања и вештина врши се усменим разговором са учесницима јавног конкурса.

### **III Место рада:**

Управа Градске општине Звездара, Београд, Булевар краља Александра бр. 77;

**IV Адреса на коју се подносе пријаве:** Пријава се може поднети поштом на адресу Управа Градске општине Звездара, Београд, Булевар краља Александра бр. 77, Конкурсној комисији, са назнаком „за јавни конкурс“, или лично, преко писарнице органа Управе Градске Звездара, Конкурсној комисији, са назнаком „за јавни конкурс“.

**V Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсy:**

Александра Спасојевић, телефон: 011/3405-926

**VI Услови за запослење:**

- да је пунолетан држављанин Републике Србије;
- да има прописано образовање;
- да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места;
- да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

**VII Рок за подношење пријаве на јавни конкурс**

Рок за подношење пријава је 15 (петнаест) дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсy у дневним новинама „АЛО“, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

Пријава на конкурс садржи:

- назив радног места за које кандидат подноси пријаву,
- име и презиме кандидата,
- датум и место рођења,
- адресу становања, број телефона, по могућству интернет адресу
- податке о образовању,
- податке о врсти и дужини радног искуства с кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс,
- податке о стручном усавршавању и
- податке о посебним областима знања.

Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

Кандидати који подносе пријаву за више радних места, комплетну документацију подносе за једно радно место, с тим што су дужни да у осталим пријавама наведу уз коју пријаву су доставили комплетну документацију.

**VIII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:**

- Радна биографија са наводима о досадашњем радном искуству, са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс, контакт телефон и интернет адреса;
- Оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству (не старија од 6 месеци);
- Оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених (издата на обрасцу сходно Закону о матичним књигама објављеном у „Службеном гласнику РС“, бр.20/09, 145/14 и 47/18);
- Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;

- Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство),
- Уверење да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.
- Учесници конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је да доставе и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.
- Учесници конкурса који поседују Уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, поред наведених доказа, потребно је да доставе и оригинал или оверену фотокопију Уверења о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника или који су оверени пре 01.03.2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су:

-уверење о држављанству;

-извод из матичне књиге рођених;

-уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту.

Потребно је да учесник конкурса, уз напред наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Образац изјаве налази се на интернет презентацији [www.zvezdara.org.rs](http://www.zvezdara.org.rs) на крају текста конкурса, одакле се може преузети.

### **IX Трајање радног односа:**

**За наведена радна места, радни однос се заснива на неодређено време.**

### **X Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеним радним местима, провера стручне оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку, наведених у тексту јавног конкурса, обавиће се у просторијама Градске општине Звездара улица Булевар краља Александра бр. 77 у Београду, а кандидати ће о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона или адресе становања или e-mail адресе) које наведу у својим пријавама.

### **Напомена:**

Сходно чл. 72. и 74. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/16, 113/17, 113/17-др закон и 95/18)

кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду у трајању од 6 месеци и полажу државни стручни испит до окончања пробног рада.

Сходно члану 131. став 1) и 2) Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/16, 113/17, 113/17-др закон и 95/18) службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит, а службеник из става 1.овог члана, коме у складу са чланом 72.став 1., овог закона пробни рад није обавезан, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа, Конкурсна комисија одбациће закључком.

Јавни конкурс спроводе Конкурсне комисије образоване од стране начелника Управе Градске општине Звездара.

Овај конкурс се објављује на интернет страници Градске општине Звездара, [www.zvezdara.org.rs](http://www.zvezdara.org.rs), у делу Локална самоуправа/Одељење за општу управу, а обавештење о јавном конкурс у адреса интернет странице на којој је објављен оглас у дневним новинама “АЛО” које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом конкурс који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ

Татјана Карановић Лечић, дипл.правник