Датум оглашавања: **16.07.2019. године**

Датум истека рока за пријављивање: **31.07.2019.године**

На основу чланова 4., став 8., 94. и 102. 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 члана 12. 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. **Одељење за општу управу**

**Послови унапређења и управљања људским ресурсима,**

Број извршилаца: 1; звање: млађи саветник;

**Опис послова:** Стручни послови у вези са запошљавањем и избором кандидата, припрема предлога кадровског плана; врши анализу докумената ради процене потребе за стручним усавршавањем и обуком запослених; учествује у припреми предлога годишњег плана стручног усавршавања и предлаже план за извршавање програма, прати и анализира предлоге и ефекте усавршавања; припрема, анализира резултате оцењивања запослених; води кадровске евиденције запослених (регистар запослених - Министарство финансија-Управа за трезор и ХЕРМЕС-модул кадровске евиденције); ажурира и чува персонална досијеа запослених; припрема информације и извештаје из области људских ресурса; прати прописе из области рада и одговоран је за законску примену истих; учествује у изради предлога аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, врши нормативне и стручне послове који се односе на предлог и израду општих аката којима се уређују права и дужности из радног односа запослених; припрема и учествује у изради аката којима се одлучује о правима, дужностима и обавезама из радног односа, изради потврда и уверења и уговора; послови у вези са Централним регистром података о личности, који води Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; послови у процесу израде и одржавања докумената ИСО стандарда из делокруга Одељења; учествује у формирању Информатора о раду и извештај о раду Одељења; учествује у прикупљању и обради докумената потребних у поступку признавања трошкова сахрањивања у складу са Одлуком о остваривању права на накнаду трошкова сахрањивања из средстава буџета Градске општине Звездара;обавља стручне и оперативне послове за потребе спровођења избора, референдума и пописа становништва; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:** Стечено високо образовање из области правне науке 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 сложених стручних проблема стечена знања примене.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон и 95/2018), Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-Одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) и Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018).

Провера познавања прописа из наведених области и вештина комуникације се врши усменим разговором са учесницима јавног конкурса.

1. **Одељење за друштвене делатности**

**Послови у области спорта,**

Број извршилаца: 1; звање: млађи саветник-приправник;

**Опис послова:** Обавља послове везане за праћење стања и старање о задовољењу потреба грађана у области спорта; учествује у осмишљавању упитника и анкета, прикупља релевантне податке, обрађује податке и извештава начелника Одељења и чланове Комисије за оцену програма у области спорта, припрема информацију за потребе припреме извештаја и анализа у области спорта, доставља информације о реализацији Програма развоја спорта Секретаријату за спорт и омладину и ресорном министарству; учествује у припреми и израду програма развоја спорта на нивоу Градске општине; прати реализацију активности из Акционог плана, води евиденцију и ажурира податке за потребе припреме анализа и извештаја о реализацији програма развоја спорта; учествује у годишњем планирању активности; учествује у припреми, расписивању и реализацији Јавних позива/конкурса за финансирање/суфинансирање годишњих и посебних програма у области спорта средствима из буџета Градске општине, припрема материјал за рад Комисије за избор програма и стара се о Програмском календару, води записник Комисије, израђује предлоге Одлука и извештаја Комисије, обавља комуникацију са спортским организацијама која су конкурисала/којима су одобрена финансијска средства и доставља им предлоге одлука, одлуке, уговоре и др. акта, у сарадњи са члановима Комисије и начелником Одељења прати реализацију, одобрених програма/пројеката, учествује у припремању завршног извештаја о реализацији конкурса; учествује у пословима везаним за изградњу и одржавање спортских објеката на свом подручју; администрира рад Комисије за изградњу, опремање и одржавање спортских објеката и набавку спортске опреме; доставља упитнике спортским организацијама и школама о стању спортских објеката и спортске опреме; ажурира базу података и доставља информације члановима Комисије, припрема релевантне податке за извештавање на годишњем нивоу; прати реализацију школског спорта, доставља упитнике школама, анализира податке и израђује извештај; врши пријем информација о реализацији система школског спорта, о реализацији спортских програма које суфинансира ГО Звездара, о успеху спортских организација на различитим државним и међународним такмичењима, обрађује и доставља Одсеку за информисање;учествује у планирању, изради и праћењу реализације програмског буџета за Програм 14 – Развој спорта; прати расписивање конкурса у области спорта на сајтовима државних институција, амбасада и невладиног сектора и обавештава начелника Одељења, спортске организације и школе; одржава пословну комуникацију са спортским клубовима, организацијама и удружењима, територијалним спортским савезом, Секретаријатом за спорт и омладину и другим субјектима у области спорта, у циљу прикупљања и размене информација.

**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.

**Знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** У изборном поступку вршиће се провера познавања Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018) и провера вештине комуникације усменим разговором са учесницима јавног конкурса.

1. **Служба за управљање документима**

**Послови пријема поште**

Број извршилаца: 1; звање: млађи референт;

**Опис послова:** Врши пријем и прегледање предмета и поште; доставља у рад примљене поднеске уз упутства службеника са вишим звањем; уписује пошиљке у књигу за пошту и књигу за место; врши уручење пошиљки адресатима; даје обавештења о кретањима предмета; штампа омоте списа предмета; стара се о исправности функционисања система АОП кроз сарадњу са сервисерима;обавља и друге послове по налогу начелника Службе и руководећих радника;

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018) и Познавање Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“ бр. 80/1992, 45/2016 и 98/2016).

Провера познавања прописа из наведених области и вештина комуникације се врши усменим разговором са учесницима јавног конкурса.

**III Место рада:**

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

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

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

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

Нада Бељић Бјелајац, телефон: 011/3405-779, сваког радног дана од 12 до 14 часова.

**VI** **Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:** Управа Градске општине Звездара, Београд, Булевар краља Александра бр. 77, Конкурсној комисији, са назнаком „за јавни конкурс“. Пријава се може поднети лично, преко писарнице Управе Градске општине Звездара или препорученом пошиљком.

**VII 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.

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

* Потписана пријава за конкурс и назив радног места за које кандидат подноси пријаву, са биографијом, уз обавезно навођење адресе пребивалишта, контакт телефона, а по могућству навођење интернет адресе;
* Оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;
* Оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених (издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама објављеном у „Службеном гласнику РС“, бр. 20/09, 145/14 и 47/18);
* Оригинал или оверена фотокопија доказа којим се потврђује кандидат поседује тражено образовање,стручну спрему;
* Исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и друга акта из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство;
* Уверење да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне полицијске управе издат након објављивања јавног конкурса).
* За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, потребно је доставити и доказ да им раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

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;

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 кандитат учинити сам.

Образац изјаве налази се на интернет презентацији Градске општине Звездара, www.zvezdara.org.rs, у делу где је објављен јавни конкурс, одакле се може преузети.

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.

Кандидати који поднесу 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.

**IX Трајање радног односа:**

**За радна места под редним бројем 1. и 3., радни однос се заснива на неодређено време, а за радно место под редним бројем 2. радни однос се заснива на одређено време и траје једну годину.**

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

Cа 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 чл. 125., 126. и 127. 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) приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено време ради оспосољавања за самосталан рад у струци односно самостално обављање посла. Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања. Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струкоивним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факулету, траје једну годину.

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 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 презентацији Градске општине Звездара, [www.zvezdara.org.rs](http://www.zvezdara.org.rs), у делу Локална самоуправа/Одељење за општу управу, а обавештење о јавном конкурсу и адреса интернет презентације 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 конкурсу који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ

Татјана Карановић Лечић, дипл.правник