**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ГРАД БЕОГРАД**

**ГРАДСКА ОПШТИНА ЗВЕЗДАРА**

**УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

**IV Број: 111–3/2020**

**Датум: 14.05.2020. године**

**Б е о г р а д**

Датум оглашавања: **14.05.2020. године**

Датум истека рока за пријављивање: **29.05.2020.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), 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 и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-637/2020 од 29.јануара 2020. године, начелник Управе Градске општине Звездара, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ 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 грађевинске послове**

**Управно-правни послови из грађевинске области – I,**

Број извршилаца: 1; звање: млађи саветник;

**Опис послова:** У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање решења грађевинске дозволе, измене решења грађевинске дозволе, решења по члану 145. Закона о планирању и изградњи и употребне дозволе уз редован надзор руководиоца и уз његова упутства. Уколико нису испуњени формални услови доноси се Закључак о одбацивању захтева; aко су испуњени формални услови, прибавља се лист непокретности и копија плана од надлежног органа за послове државног премера и катастра; aко постоји одговарајуће право на земљишту или на објекту захтев са потребном документацијом електронски се упућује се Дирекцији за грађевинско земљиште ради одређивања износа или коначног обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта; након добијања обрачуна доноси нацрт решења (грађевинска дозвола,решење о измени грађевинске дозволе, решење по члану 145. Закона о планирању и изградњи и решење о употребној дозволи); ван поступка обједињене процедуре спроводи се поступак издавања решења за постављање балон хала (балон сала и пресостатичког прекривача) као и решење о коришћењу балон хале; спроводи поступак за издавање аката да је објекат зидан у време када за изградњу објекта није била потребна грађевинска дозвола; учествује у изради решења у поступцима поништаја издатих решења од стране другостепеног органа или суда уз надзор руководиоца; доставља извештаје о издатим решењима на захтев суда, инспекције и других органа; обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

**Услови:** Стечено високо образовање правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно 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 става 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

**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-аутентично тумачење) и Закона о планирању и изградњи („Сл.гласник РС“ бр. 72/09, 81/09, 64/10-Одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-Одлука УС, 50/13-Одлука УС, 98/13-Одлука УС, 132/14м 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 и 9/20). Провера познавања прописа из наведених области и вештина комуникације врши се усменим разговором са учесницима јавног конкурса.

1. **Служба за скупштинске послове**

**Послови подршке за одржавање седница радних тела Скупштине,**

Број извршилаца: 1; звање: млађи саветник;

**Опис послова:** Извршава послове и задатке везане за одржавање седница радних тела Скупштине уз редован надзор руководиоца; обавља стручне и организационе послове везане за одржавање седница, сталних и повремених радних тела Скупштине; обрађује акта усвојена на седницама радних тела Скупштине и израђује записнике са седница радних тела Скупштине; учествује у пружању стручне помоћи, уз упутства руководиоца, припрема и обрађује амандмане на предлоге аката које одборници подносе Скупштини и радним телима Скупштине; стара се о благовременом и законитом извршавању послова и спровођењу одлука Скупштине; учествује у спровођењу предизборних и изборних радњи за одборнике Скупштине у поступку одржавања избора; обавља стручне послове за потребе изборних комисија; води евиденцију примљених поклона функционера; обавља и друге послове 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из става 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

**Стручне оспособљености, 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. 18/16 и 95/18), Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр. 127/07, 83/14-др.закон, 101/16 и 47/18), Закона о главном граду („Сл.гласник РС“ бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16 – др.закон и 37/19) и провера вештине комуникације усменим разговором са учесницима јавног конкурса.

1. **Служба за вршење заједничких послова**

**Возач - намештеник четврта врста**

Број извршилаца: 1;

**Опис послова:** Управља службеним моторним возилом према распореду који му одреди руководећи службеник; пре почетка вожње врши визуални преглед возила и обавештава о уоченим оштећењима; води прописану евиденцију о утрошку горива; припрема извештај о пређеним километрима, времену употребе возила, количину утрошеног горива и мазива; стара се о исправности и естетском изгледу возила, одржава хигијену возила; у случају настанка евентуалне материјалне штете на возилу којим управља, одмах обавештава руководећег службеника и предузима радње у вези са прописаним службеним поступком накнаде штете; обавља преузимање службених писмена са поштанског фаха Градске општине и са поште за отпрему; врши доставу поште за територију града Београда, као и доставу писмена хитне природе за потребе органа Градске општине; учествује у реализацији активности за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације као и за потребе спровођења избора, референдума и пописа становништва; обавља и друге послове по налогу начелника Службе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме, возачки испит „Б“ категорије и најмање једна година радног искуства.

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** У изборном поступку вршиће се провера вештине комуникације, флексибилности, способности за тимски рад, спремност за рад у сменама и прековремени рад, усменим разговором са учесницима јавног конкурса.

1. **Служба за стандардизацију пословања**

**Послови стандардизације пословања,**

Број извршилаца: 1; звање: саветник;

**Опис послова:** Спроводи процесе потребне за развој, примену, преиспитивање и унапређење менаџмент систем квалитета (QMS и ЕМS); сарађује са Одељењима и Службама у вези са пословима ИСО стандарда; израђује планове активности интерне провере, анализе интерне провере, анализе остварења циљева квалитета по функцијама и Одељењима и Службама; израђује процесе и процедура интегрисаног манаџмент система квалитета који се користе у Управи Градске општине Звездара; обавља студијско-аналитичке послове, припремање, анализа извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала, на основу одговарајућих података, припрема пројекте и планове који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике из своје области, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан рад из надлежности Службе; у случају одсуства начелника Служба одговоран је за законито обављање послова Службе; у складу са потребама посла, обаља и следеће послове: послови писарнице; послови припреме материјала и аката од значаја за рад председника Градске општине и други стручни послови по налогу председника Градске општине у вези са обавезама и дужностима које председник врши; обавља и друге послове по налогу руководиоца и председника Градске општине.

**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 и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене

**Стручне оспособљености, 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. 18/16 и 95/18), стандарда - ISO 9001:2015, Систем менаџмента квалитетом и ISO 14001:2015, Систем менаџмента заштите животне средине ( интернет презентација Градске општине Звездара у делу огласна табла, Политика интегрисаних система менаџмента) и вештина комуникације, усменим разговором са учесницима јавног конкурса.

1. **Служба за стандардизацију пословања**

**Послови интегрисаног менаџмент система квалитета,**

Број извршилаца: 1; звање: млађи саветник;

**Опис послова:** Учествује у изради свих процеса и процедура интегрисаног манаџмент 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 системa 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:** У изборном поступку вршиће се провера познавања Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/16 и 95/18), стандарда - ISO 9001:2015, Систем менаџмента квалитетом и ISO 14001:2015, Систем менаџмента заштите животне средине ( интернет презентација Градске општине Звездара у делу огласна табла, Политика интегрисаних система менаџмента) и вештина комуникације, усменим разговором са учесницима јавног конкурса.

I**II 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 и почиње да тече наредног дана од дана објављивања обавештења о јавном конкрсу у дневним новинама „АЛО“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

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

Александра Дујовић, телефон: 011/3405-926, 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“.

**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 да 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.
* За радно место под редним бројем 3.потребно је да учесник конкурса приложи и доказ о положеном возачком испиту «Б» категорије.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење) 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 сва радна места радни однос се заснива на неодређено време.**

**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 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 ће 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