

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА ЗВЕЗДАРА
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
IV Број: 111-3/2023
Датум: 27.09.2023. године
Београд

Датум оглашавања: 28.09.2023.године

Датум истека рока за пријављивање: 13.10.2023.године

На основу члана 4., 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, 95/18 и 114/21) и члана 11., 12. и 12а. 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 12/22), члана 30. Одлуке о Управи Градске општине Звездара („Сл. лист града Београда“ број 94/19, 119/20, 13/22 и 50/23) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-3599/2023 од 26.04.2023.године начелник Управе Градске општине Звездара оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА И ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА
У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА**

I Орган у коме се радна места попуњавају:

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

II Радна места које се попуњавају:

1. Одељење за финансије и привреду – Одсек за буџет

Послови припреме и праћења извршења буџета и извештавање

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Врши израду финансијских планова директних корисника. Врши израду нацрта Одлуке о буџету, Решења о привременом финансирању, ребалансу буџета, нацрта Одлуке о завршном рачуну и пратећих образаца у циљу извештавања а на захтев надлежних органа. Припрема извештај о буџетским приходима и примањима, расходима и издацима. Саставља и попуњава прописане обрасце и табеле, на захтев надлежних органа, у циљу извештавања виших нивоа власти, на основу уредне и ажурне документације коју води Одељење за финансије и привреду, везано за финансирање плата и других примања. Прати реализацију извршења буџета и наменско трошење одобрених средстава по посебним програмима. Врши контролу Програма пословања и наменско трошење буџетских средстава у јавним предузећима. Прима захтеве индиректних корисника за пренос средстава у складу са Одлуком о буџету -доставља Приказ пријављених потреба свих одељења/служби за израду Нацрта плана јавних набавки и доставља податке о износу планираних средстава за јавну набавку, податке о апропријацији у буџету на којој су предвиђена средства за јавну набавку, као и достављање података за ажурирање Информатора о раду. Обавља прецизно одређене и сложене послове у области

планирања, припреме и праћења извршења буџета у SAP информационом систему. Припрема и издаје потврде и уверења из области приватног предузетништва заинтересованим странкама и доставља тражене податке надлежним службама у вези са остваривањем права из области приватног предузетништва. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада. Врши израду Плана јавних инвестиција. Учествоје у процесу израде и одржавања докумената интегрисаног менаџмент система из делокруга Одељења, прати и евидентира на прописаном обрасцу ОБ. 07.01-Листа закона и прописа у примени. Остварује контакте унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације како би се правовремено користиле информације које служе остваривању рада Одељења. Обавља и друге послове по налогу руководећих радника.

Услови: Стечено високо образовање научно односно стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука-економске или друге 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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Одељење за финансије и привреду, Одсек за јавне набавке

Послови подршке пословима јавних набавки

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Прикупља, обрађује и уноси податке за План јавних набавки и Списак набавки на које се закон не примењује у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актом уз редован надзор и упутства руководиоца; објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки и интернет страници у складу са Законом о јавним набавкама; учествује у раду Комисије за јавне набавке; спроводи поступке јавних набавки и набавки на које се закон не примењује на основу одредаба важећег Закона о јавним набавкама и интерног акта уз редован надзор и упутства руководиоца; обавља послове прикупљања, уношења и ажурирања свих података потребних за припрему извештаја из делокруга рада јавних набавки; доставља Извештај о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује Управи за јавне набавке преко Портала јавних набавки; саставља евиденције о закљученим уговорима; саставља евиденције добављача; обавља евиденционо-оперативне послове везане за послове јавних набавки (План интегритета, Информатор о раду); врши пословну комуникацију и обавља контакте унутар и изван Управе чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација. Обавља и друге послове по налогу руководећих радника.

Услови: Стечено високо образовање, из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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 године проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Сертификат за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Одељење за општу управу, Послови управљања људским ресурсима

Стручно-оперативни послови у области људских ресурса и САП подршке

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља стручне послове у вези са обрадом података SAP апликативног решења у области управљања људским ресурсима. Обрађује, припрема, уноси податке и врши контролу унетих података у SAP модул, у сврху исплате личних примања и израде извештаја и анализа. Учествоје у прикупљању неопходних докумената од значаја за обрачун личних примања именованих, изабраних, постављених и запослених лица, као и лица ангажованих по основу закључених уговора о обављању привремених и повремених послова потребних за SAP. Формира, ажурира и одржава све базе података о запосленим и ангажованим лицима која се користе за потребе управљања људским ресурсима. Израђује анализе, извештаје, информације за потребе израде предлога буџета, кадровског плана и других аката као и по захтеву надлежних органа. Израђује нацрте решења и потврда о радно-правном статусу запослених. Даје потребне податке обрачунским радницима у вези са обуставама на износ плата и накнада. Врши пријаву података за утврђивање стажа осигурања запослених и ангажованих лица, ажурира податке за регистар запослених, учествује у процесу израде и одржавању докумената ISO стандарда из делокруга одељења, учествује у ажурирању података везаних за Информатор о раду. Учествоје у изради појединачних аката у вези са плаћањем трошкова сахрањивања из буџета Градске општине Звездара. Учествоје у стручним пословима везаним за изборе, референдум и попис становништва. Прати спровођење политика и мера из делокруга Управе у циљу остваривања и унапређења родне равноправности; евидентира на годишњем нивоу податке о полној структури запослених и радно ангажованих лица који су прописани законом којим се уређује родна равноправност и подзаконским актима донетим на основу тог закона, припрема годишњи извештај о активностима на реализацији послова у вези са родном равноправношћу; обавља и друге послове прописане законом којима се уређује родна равноправност. Припрема акта и спроводи поступке који се односе на регрутовање, селекцију у пријем нових кадрова у складу са законом и подзаконским актима. У складу са потребом посла и добијеном дозволом министра правде обавља послове одлучивања о захтеву за остваривање права на бесплатну правну помоћ, води евиденције и сачињава извештаје у складу са Законом о бесплатној правној помоћи уз самосталност у раду. Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

Услови:

Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Одељење за друштвене делатности

Нормативно-правни послови

Звање: млађи саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља стручне нормативно-правне послове у припреми нацрта појединачних аката који произилазе из надлежности одељења уз упутства и надзор руководиоца. Стара се о усклађености нормативних аката који се израђују у оквиру рада Одељења са подзаконским актима и актима градске општине. Стара се о благовременом и законитом извршавању послова и спровођењу прописа из надлежности Одељења. Врши проверу усклађености предлога аката који се разматрају и усвајају на седницама Већа и Скупштине и седницама радних тела Скупштине. Обавља стручне и организационе послове, везане за одржавање седница комисија и других радних тела из делокруга рада Одељења. Обавља стручне нормативно-правне послове у изради јавних позива за конкурсе у областима из делокруга рада Одељења. Израђује предлоге одлука, решења, закључака, уговора и других аката везаних за припрему и реализацију конкурса. Организациони и технички послови који подразумевају израду, вођење и ажурирање прописане евиденције о закљученим уговорима, донетим решењима и одлукама о образовању стручних тела, и др. правним актима из делокруга рада Одељења. Прати и евидентира на прописаном образцу – Листа закона и прописа у примени све прописе донете и објављене у службеним гласилима из надлежности Одељења и у року од три дана од дана објављивања обавештава начелника Одељења о променама из којих може произићи обавеза у вези са радом Одељења ради промене истих. Врши друге послове по налогу руководећих лица.

Услови:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или друге стручне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука 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 члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Одељење за друштвене делатности, Послови образовања, културе и спорта

Послови у области образовања

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

У складу са Правилником о додатној образовној, социјалној и здравственој подршци детету, ученику и одраслом, у року од 7 дана од пријема захтева странке обавештава чланове Комисије о приспећу захтева, обезбеђује техничке услове за рад Комисије, обавештава родитеље/старатеље и прикупља документацију која је неопходна за покретање и вођење поступка процене и која доприноси утврђивању и разумевању начина задовољења потреба детета, ученика и одраслог; Доставља документацију члановима Комисије; организује и администрира процес процене потреба за додатном подршком детету, ученику и одраслом; сазива повремене чланове Комисије на основу

документације и информација од родитеља и обезбеђује вођење записника; Документацију чува у складу са Упутством за пријем, оверу и чување документације настале у раду Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, ученику и одраслом; Обавештава родитеља, односно другог законског заступника и одраслог о састанцима Комисије као и планираном времену и месту вршења опсервације детета, ученика и одраслог и обавештава родитеље о времену и месту преузимања Мишљења. Прикупља и обрађује податке и води Збирке података; ажурира базу података о раду Комисије и корисницима; Петнаестог дана у месецу доставља начелнику Одељења и Секретаријату за образовање и дечју заштиту Извештај о раду Комисије за претходни месец и захтев за исплату чланова Комисије, као и полугодишње и годишње извештаје надлежним министарствима; Доставља податке по захтеву надлежних институција и обавља друге послове за потребе Комисије, Обавља нормативно-правне послове везане за припрему и израду нацрта-предлога аката и уговора из надлежности Одељења, стара се о законитом поступању, прати измене закона и прописа из надлежности Одељења, уноси их у базу података и о изменама обавештава начелника Одељења, предлаже усклађивање аката са важећим прописима. Учествоје у прикупљању, анализи и обради података и изради годишњег извештаја о раду Одељења, као и изради извештаја, информација и др. стручних и аналитичких материјала у области образовања, у складу са предвиђеним роковима. Учествоје у изради Информатора о раду ГО Звездара на месечном нивоу, годишњег извештаја о раду Одељења, као и изради извештаја, информација и др. стручних и аналитичких материјала у области образовања, у складу са предвиђеним роковима. Учествоје у планирању, изради и праћењу реализације програмског буџета за програм Основно образовање. Прати расписивање конкурса у области образовања на сајтовима државних институција, амбасада и невладиног сектора и обавештава начелника Одељења. Редовно одржава пословну комуникацију и сарадњу са Секретаријатом за образовање и дечју заштиту и другим државним органима и установама у циљу размене искустава и унапређења свакодневне праксе у раду Одељења. Обавља и друге послове из надлежности Одељења, у складу са потребама посла а по налогу руководећих запослених.

Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Одељење за друштвене делатности, Послови образовања, културе и спорта

Послови унапређења положаја младих

Звање: млађи саветник - приправник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Учествоје у организацији рада Канцеларије за младе у складу са Програмом за младе ГО Звездара. Обавља послове који се односе на друштвену бригу о младима, побољшање квалитета живота младих, хуманизацију слободног времена, неговање здравих и безбедних стилова живота младих уз стручну подршку службеника који раде послове у већем звању; Врши послове који се односе на побољшање квалитета живота младих из осетљивих и рањивих група; Учествоје у промовисању различитости, толеранције, вршњачке и међугенерациске солидарности и сарадње; Учествоје у изради, реализацији и праћењу реализације Програма за младе ГО Звездара; Учествоје у припремању, расписивању и реализацији Јавних позива/конкурса за финансирање/суфинансирање програма и пројеката за унапређење положаја младих; Прати реализацију одобрених програма/пројеката и утрошак финансијских средстава; Учествоје у изради нацрта одлука,

извештаја и докумената из делокруга рада уз редован надзор и упутства руководиоца; Учествоје у припреми нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина Градске општине и њена радна тела, председник Градске општине, Веће Градске општине и начелник Управе Градске општине из делокруга рада; Иницира и учествује у изради пројеката којима Градска општина конкурише за добијање средстава за реализацију програма на унапређењу положаја младих; Редовно прати потребе младих анализом трендова стања и потреба и спроводи истраживања о потребама и проблемима младих. У циљу прикупљања и размене информација, обавља пословну комуникацију унутар и изван органа, сарађује са канцеларијама за младе других општина и градова, ресорним министарствима и другим органима; Обавља и друге послове по налогу руководећих лица.

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 члана 1. став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Служба за скупштинске послове

Послови подршке одржавању седница радних тела Скупштине

Звање: млађи саветник - приправник

Број извршилаца: 1

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. Учествоје 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. Учествоје 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 из стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено– хуманистичких наука 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 члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Служба за скупштинске послове, Одсек за информисање

Послови комуникације са грађанима – Сервисни центар

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Врши оперативне и административно-техничке послове који се односе на питања грађана, пријаве проблема или упућивање предлога надлежним службама која стижу путем телефона, мејла, сајта, из Беоком сервиса, Беоинфа, средстава јавног информисања, односно кроз све доступне комуникационе канале у циљу ефикасног одговора на питања, примедбе и сугестије грађана. Прима телефонске позиве грађана, доставља им одговоре на питања и информише о стању њихових предмета водећи рачуна о тачности достављених података и информација, као и благовремености у достављању истих. Прибавља одговоре на примљена питања грађана од стране надлежних Служби Градске општине, односно Служби Управе града Београда, обавља комуникацију са градским секретаријатима и јавним комуналним предузећима, са републичким институцијама и другим органима у циљу проналажења одговора на постављена питања грађана. Води евиденцију о активностима из своје надлежности и сачињава евиденцију о активностима. Обавља телефонску комуникацију са грађанима и другим органима ради повезивања са одговарајућим службама и непосредним извршиоцима. Обавља и друге послове по налогу руководећих запослених.

Услови:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању са радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Служба за вршење заједничких послова, Одсек за опште послове и текуће одржавање

Стручни послови текућег одржавања имовине и уређаја

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Врши редовну контролу и пријављује кварове на инсталацијама, уређајима и опреми; стара се о одржавању и сервисирању опреме (осим рачунарске) у поседу Градске општине – копирапарат, факс машине, аудио опрема, као и осталих електронских и канцеларијских уређаја; редовно прати настале режијске трошкове објекта које користи Градска општина; стара се о сервисирању возила које користи Градска општина; прати рад даваоца услуга текућег одржавања и о томе сачињава извештаје; врши проверу и оверу рачуна за извршене услуге или набавку канцеларијског и другог материјала и опреме; спроводи потребне активности и прати рад извођача радова на текућем одржавању; обавља послове у области истраживања тржишта предмета набавки из делокруга рада, сачињава спецификације за набавке и учествује у раду комисија за јавне набавке из делокруга рада; учествује у сачињавању предлога за расход и отпис оштећеног и дотрајалог инвентара којим располаже Градска општина; стара се о усаглашавању књиговодственог стања са годишњим пописом имовине и обавеза Градске општине; пружа потребну стручну помоћ пописним комисијама као и комисијама за расход; стара се о набавци канцеларијског и потрошног материјала за Градску општину, водећи рачуна о утрошку буџетских средстава; извршава послове у вези са проценом приступачности бирачких места и проверава седишта бирачких места ради испуњења услова за несметано одржавање избора; у складу са потребама посла учествује у организовању послова службеног превоза за потребе Градске општине; сачињава

извештаје и информације из делокруга рада; врши пословну комуникацију унутар и изван органа чија је сврха прикупљање и размена битних информација у вези са делокругом рада; 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да су кандидатима при запошљавању, под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере компетенција.

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција и завршни разговор са Конкурсном комисијом.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређених компетенција у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следећих компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

У изборном поступку за сва извршилачка радна места, осим за пријем приправника, проверавају се посебне функционалне компетенције.

У складу са чланом 18. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, за пријем приправника не може се проверавати стручна оспособљеност.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном делу изборног поступка, не позива се да учествује у наредном делу изборног поступка.

IV Провера општих функционалних компетенција за сва радна места и то:

- „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији“ – провера ће се вршити усменим путем;
- „Дигитална писменост“ – провера ће се вршити решавањем задатака, практичним радом на рачунару;
- „Пословна комуникација“ - провера ће се вршити усменим путем.

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, уколико поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару на траженом нивоу (који подразумева поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације) и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријаву доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере, односно Конкурсна комисија може одлучити да се

кандидату ипак изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

V Провера посебних функционалних компетенција:

За радно место под редним бројем 1:

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови, нормативни послови, студијско-аналитички послови и финансијско-материјални послови (методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима, методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде о стању у области, буџетски систем Републике Србије, поступак планирања буџета и извештавање) – провераваће се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, релевантни прописи и акта из надлежности организације органа и делокруга радног места: Статут Градске општине Звездара, Одлука о буџету Градске општине Звездара, Закон о буџету РС, Закон о буџетском систему и Закон о финансирању локалне самоуправе - провераваће се путем симулације (усмено).

За радно место под редним бројем 2:

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови, послови јавних набавки (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, методологија за припрему и израду плана јавних набавки, методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке, методологија за заштиту права у поступку јавних набавки и методологија рада на Порталу јавних набавки) – провераваће се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, релевантни прописи и акта из надлежности организације органа и делокруга радног места: Одлука о буџету Градске општине Звездара и Закон о јавним набавкама - провераваће се путем симулације (усмено).

За радно место под редним бројем 3.:

Посебна функционална компетенција за област рада: стручно-оперативни послови, управно-правни послови и послови управљања људским ресурсима (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; општи управни поступак; информациони систем за управљање људским ресурсима, прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе) – провераваће се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, релевантни прописи и акта из надлежности организације органа и делокруга радног места: Статут Градске општине Звездара, Одлука о Управи Градске општине Звездара, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама

локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку и Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе - провераваће се путем симулације (усмено).

За радно место под редним бројем 4.:

Посебна функционална компетенција за област рада: нормативни послови, стручно-оперативни послови, студијско-аналитички послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области) – провераваће се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, релевантни прописи и акта из надлежности организације органа и делокруга радног места: Статут Градске општине Звездара и Закон о општем управном поступку - провераваће се путем симулације (усмено).

За радно место под редним бројем 5.:

Посебна функционална компетенција за област рада: нормативни послови, стручно-оперативни послови, финансијско-материјални послови, административно-технички послови (методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; поступак планирања буџета и извештавање, канцеларијско пословање) – провераваће се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, релевантни прописи и акта из надлежности организације органа и делокруга радног места: Статут Градске општине Звездара и Закон о општем управном поступку и Закон о основама система образовања и васпитања - провераваће се путем симулације (усмено).

За радно место под редним бројем 8.:

Посебна функционална компетенција за област рада: административно-технички послови (канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде) – провераваће се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, релевантни прописи и акта из надлежности организације органа и делокруга радног места: Статут Градске општине Звездара, Одлука о Управи Градске општине Звездара и Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе - провераваће се путем симулације (усмено).

За радно место под редним бројем 9.:

Посебна функционална компетенција за област рада: стручно-оперативни послови (методe и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података) – провераваће се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, релевантни прописи и акта из надлежности организације органа и делокруга радног места: Статут Градске општине Звездара, Одлука о Управи Градске општине Звездара, Закон о локалној самоуправи, Закон о безбедности и здрављу на раду и Закон о јавним набавкама - провераваће се путем симулације (усмено).

VI Завршни разговор са Комисијом и вредновање кандидата за сва извршилачка радна места:

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа – појединачни завршни разговор кандидата, са члановима Конкурсне комисије.

Конкурсна комисија позива на завршни разговор само кандидате које су сви чланови Конкурсне комисије у свим облицима провере оценили оценом „делимично задовољава“ или „задовољава“.

VII Место рада:

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

VIII Рок за подношење пријаве на јавни конкурс - 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања обавештења о спровођењу јавног конкурса у дневним новинама „АЛО“, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

IX Лица која су задужена за давање обавештења о јавном конкурсy:

Данило Димитријевић, тел. 011/3405-972, Милијана Тончић тел. 011/3405-926 и Александра Дујовић, тел. 011/3405-635, сваког радног дана од 11,00 до 13,00 часова.

X Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Пријаве на конкурс шаљу се поштом или се предају непосредно на писарници Управе Градске општине Звездара, Београд, Булевар краља Александра бр. 77, Конкурсној комисији, са назнаком „за јавни конкурс“.

XI 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.

XII Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

- Потписана пријава за конкурс и назив радног места за које кандидат подноси пријаву, са биографијом (податак о образовању, податак о врсти и дужини радног искуства, са кратким описом послова које је обављао или које обавља, податак о стручном усавршавању и друго), уз обавезно навођење адресе пребивалишта, контакт телефона, а по могућству навођење e-mail адресе;
- Оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству не старије од 6 месеци;
- 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 о стеченом образовању у складу са условима радног места за које се подноси пријава;
- Исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења, уговори и друга акта из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
Под радним искуством у струци подразумева се радно искуство на пословима у оквиру захтеване врсте и степена стручне спреме, односно образовања које се захтева за радно место на које службеник подноси пријаву на јавни конкурс.
- 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-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 кандидат учинити сам. Образац изјаве налази се на интернет презентацији Градске општине Звездара, <http://zvezdara.rs>, у делу где је објављен јавни конкурс и где се може преузети.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији овереној код јавног бележника. Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 01.03.2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

XIII Трајање радног односа

За радна места под редним бројем 6. и 7. радни однос се заснива на одређено време, у својству приправника, а за остала оглашена радна места, трајање радног односа је на неодређено време.

XIV Провера компетенција кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима, чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, провера компетенција из области наведених у јавном конкурсном и интервју са члановима Конкурсне комисије, одржаће се у просторијама Управе Градске општине Звездара,

Београд, Булевар краља Александра бр. 77, а о дану и часу одржавања провере, кандидати ће бити обавештени или писменим путем или телефоном или путем мејл адресе коју су навели у пријави.

Напомене:

Сходно чл. 72., 73. и 74. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/16, 113/17, 113/17-др закон, 95/18 и 114/21) кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду у трајању од шест месеци и полажу државни стручни испит до окончања пробног рада. Службенику који не задовољи на пробном раду, престаје радни однос.

Сходно члану 47. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе у радни однос на неодређено време може да се прими лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року од 6. месеци од дана заснивања радног односа, сходно члану 131. пом. закона.

Радни однос за пријем приправника заснива се на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, сагласно члану 125. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Сагласно члану 129. пом. закона, приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа. Када положи државни стручни испит, приправник у радном односу на одређено време може да настави рад на неодређено време ако постоји одговарајуће радно место на које може да буде распоређен и ако се распоређивање уклапа у донесени кадровски план.

Положен државни стручни испит није услов, нити је предност за заснивање радног односа.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, у оригиналу или фотокопији овереној код јавног бележника, суду или општини, биће одбачене.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија, коју је именовано начелник Управе Градске општине Звездара.

Овај конкурс се оглашава на интернет презентацији Градске општине Звездара, <http://zvezdara.rs>, у делу Градска општина/Управа/Одељења и Службе/Одељење за општу управу и на огласној табли Градске општине Звездара, а обавештење о јавном конкурсима 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 конкурсима који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ
О. Јовановић
Оливера Јовановић, дипл. правник

