**РЕПУБЛИКА СРБИЈАГРАД БЕОГРАД**

**ГРАДСКА ОПШТИНА ВОЖДОВАЦ**

**УПРАВА ОПШТИНЕ**

**-Одељење за општу управу-VI-Број: 111 - 3 /2019Датум: 11.03.2019. годинеБеоград, Устаничка 53**

 На основу чл. 4, 94. и 102. **Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе** ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/17 и 113/17 – др.закон и 95/18), чл. 11-27. **Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе** ( „Сл. гласник РС“, бр. 95/2016), чл. 24. ст. 1. и 2. **Закона о раду** **(**„Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018 –аутентично тумачење), **Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава** 51 Број: 112-6010/2018 од 28.06.2018. године, а у складу са **Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац** (I-бр. 110-2/2017 од 19.05.2017. године, I-бр.110-9/2017 од 20.10.2017. године, I-бр.110-3/2018 од 02.03.2018. године, I-бр.110-4/2018 од 29.03.2018. године и I-бр.110-12/2018 од 19.10.2018. године), Начелник Управе градске општине Вождовац, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

 и пријем једног извршиоца у радни однос на **неодређено време,** у Управу градске општине Вождовац, Ул. Устаничка бр. 53, Београд, за следеће извршилачко радно место:

**1. СТРУЧНИ И ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА**, у Служби за информисање и протокол – Одсек за послове протокола, систематизовано под редним бројем „20“, у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац, разврстано у звање **самостални саветник**.

 **Опис посла за радно место које се попуњава:** Израђује информативно-аналитичке материјале и извештаје; надгледа и одговара за све активности везане за припрему састанака, обележавање важнијих догађаја, свих важних манифестација; ажурира спискове и контакте дипломатског кора; одржава контакт са дипломатским кором као и свим званичним лицима и делегацијама који се позивају у градску општину; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње, као и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

 За наведено радно место, разврстано у звање **самосталног** **саветника**, потребно је да буду испуњени следећи услови:Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Стручна оспособљеност, знања и вештине који се проверавају у изборном поступку:**

 За наведено радно место, у изборном поступку, конкурсна комисија провераваће стручну оспособљеност, знања и вештине пријављених кандидата из области делокруга рада органа -познавање Закона о општем управном поступку, Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе и Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе, и из области рада за које се попуњава радно место, и то: познавање сегмената које се односе на организацију догађаја, односно познавање свих припремних радњи које се морају извршити непосредно пре тога; познавање пословног бонтона и пословног протокола; вештина израде плана одређеног догађаја; познавање правила електронске комуникације и смерница за потребе писане коресподенције) - усмено; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет) – провера практичним радом на рачунару; вештина комуникације и организационе способности – усмено.

**Адреса на коју се подносе пријаве:**

 - Пријаве на конкурс, са доказима о испуњености услова из огласа, подносе се Управи градске општине Вождовац - Конкурсној комисији за спровођење јавног конкурса, непосредно преко писарнице Управе градске општине Вождовац, Ул. Устаничка бр. 53, Београд 11000 или путем поште, са назнаком: „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“ – са назнаком назива радног места на које се конкурише.

 Све информације које се тичу наведеног јавног конкурса, могу се добити на телефон 011/244-1071 локал 141. Контакт особа: Марина Милошевић – Руководилац Одељења за општу управу.

**Општи услови за запослење:**

 - Да је учесник конкурса 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, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

**Рок за подношење пријаве на конкурс и садржина пријаве:**

- Рок за подношење пријава са доказима о испуњавању услова конкурса је **15 дана** од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама „Српски телеграф“.

 - Пријава на конкурс садржи име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства с кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

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

- уверење о држављанству (не старије од шест месеци);

- извод из матичне књиге рођених;

- диплома којом се потврђује стручна спрема;

- уверење надлежног органа да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;

- исправе којима се доказује радно искуство 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);

- доказ о познавању рада на рачунару;

- уверење о здравственој способности (лекарско уверење);

- уверење о положеном државном стручном испиту (лица са положеним правосудним испитом, уместо уверења о положеном државном стручном испиту, достављају уверење о положеном правосудном испиту; лица која немају положен државни стручни испит могу се примити на рад под условом да положе државни стручни испит до окончања пробног рада);

- изјава у којој се странка опредељује да ли ће сама прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо ње;

-доказ да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа (само за кандидате који су већ заснивали радни однос у органима аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, градске општине или државном органу).

- Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

**Напомена:**

 - Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту.

 Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016) прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Наведене доказе кандидат може доставити уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.

- Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Наведену изјаву могуће је преузети на Интернет страници Градске општине Вождовац: [www.vozdovac.rs](http://www.vozdovac.rs), у рубрици „Конкурси“.

- Попуњену изјаву је неопходно доставити уз наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

**Трајање радног односа и пробни рад:**

- Радни однос се заснива на неодређено време, а за кандидате који раније нису заснивали радни однос у органима аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, градске општине или државном органу, пробни рад је обавезан и траје шест месеци.

Службеник на пробном раду полаже државни стручни испит до окончања пробног рада.

- Кандидати чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, о провери стручних оспособљености, знања и вештина који се вреднују у изборном поступку, биће писмено обавештени, као и путем телефона или е - маил адресе које су навели у пријави, а провера ће бити обављена у просторијама послодавца у Управи градске општине Вождовац, Ул. Устаничка бр. 53, у Београду.

- Пријаве уз које нису достављени сви потребни докази (оригинал или оверена фотокопија), као и неблаговремене, неразумљиве и недопуштене пријаве, биће одбачене закључком.

- Овај конкурс се објављује на Интернет страници Градске општине Вождовац: [www.vozdovac.rs](http://www.vozdovac.rs)., у рубрици „Конкурси“, а обавештење о јавном конкурсу биће објављено у дневним новинама „Српски телеграф“.

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

 **НАЧЕЛНИК УПРАВЕ ОПШТИНЕ**

 **Марко Денчић, дипл.правник**