**РЕПУБЛИКА СРБИЈАГРАД БЕОГРАД**

**ГРАДСКА ОПШТИНА ВОЖДОВАЦ**

**УПРАВА ОПШТИНЕ**

**-Одељење за општу управу-VI-Број: 111 – 8 /2020Датум: 18.05.2020. 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: 112-1914/2020 од 28.02.2020. 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, I-бр.110-12/2018 од 19.10.2018. године, I-бр.110-3/2019 од 17.04.2019. године, I-бр.110-12/2019 од 03.12.2019. године и I-бр.110-1/2020 од 06.02.2020. године), начелник Управе градске општине Вождовац, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

и пријем **четири** извршиоца у радни однос на **неодређено време,** у Управу градске општине Вождовац, Ул. Устаничка бр. 53, Београд, за попуњавање следећих извршилачких радних места:

**1. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**, у Одељењу за општу управу - Одсек за ванредне ситуације, послове одбране, цивилне заштите, безбедности и здравља на раду и против пожарну заштиту, систематизовано под редним бројем „129д“, у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац.

***Опис посла:*** Обавља све административно-техничке послове за потребе Одсека; припрема, евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете; стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала; одговара за тачно и ажурно вођење послова из делокруга рада Одсека; припрема податке за израду извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

За наведено радно место, у звању **млађег референта**, потребно је да буду испуњени следећи услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет).

**2. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**, у Одељењу за финансије, привреду, друштвене делатности и планирање - Одсек за праћење, индиректних и других корисника, систематизовано под редним бројем „57з“, у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац.

***Опис посла:*** Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета; умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; води евиденцију о самосталним делатностима са територије општине и издаје уверења за упис радног стажа, обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

За наведено радно место, у звању **вишег референта**, потребно је да буду испуњени следећи услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет).

**3. ПОСЛОВИ ЕКСПЕДИЦИЈЕ**, у Одељењу за комунално – грађевинске, стамбене послове - Одсек за стамбене послове, систематизовано под редним бројем „77“, у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац.

***Опис посла:*** Обавља послове личне доставе писмена по ЗУП-у и других пошиљки из надлежности Управе општине за потребе Одељења и по потреби за друге унутрашње организационе јединице, подиже приспеле пошиљке са поште и предаје писарници, односи пошиљке на пошту, врши разношење писменог материјала и пошиљки у згради и изван зграде управе општине и по потреби другим државним органима и и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

За наведено радно место, у звању **вишег референта**, потребно је да буду испуњени следећи услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет).

**4.** **УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ**, у Одељењу за комунално – грађевинске, стамбене послове - Одсек за грађевинске послове и обједињену процедуру, систематизовано под редним бројем „66“, у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац.

***Опис посла:*** Предузима управне радње по ЗУП-у, обавља послове вођења поступка, односно предузима радње у поступку пре доношења решења у управним стварима, из надлежности Одељења**,** прибавља документацију и доказе по захтевима Секретаријата и Агенције за реституцију и доставља исте,издаје уверења о физичким деловима објеката ради укњижбе истих и друга уверења и потврде из евиденције која се води у складу са законом, и поступа по разним врстама замолница. Спроводи обједињену процедуру електронским путем којa укључује издавање грађевинске дозволе, односно решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву радова, пријаву завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу , издавање употребне дозволе, обезбеђење прикључења на инфрастуктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту и измену аката који се прибављају у овој процедури, као и прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, прибављање сагласности на техничку документацију и прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, грађевинске и употребне дозволе за објекте до 1500 м2 бруто развијене грађевинске површине. Обавља улогу правног референта у поступку спровођења обједињене процедуре иовлашћен је на коришћење електронског потписа, обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

За наведено радно место, у звању **самосталног саветника**, потребно је да буду испуњени следећи услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука 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 горе наведена радна места:стручна знања из области делокруга рада органа, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о општем управном поступку, Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе и Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе - 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 142. Контакт особа: Светозар Савић, координирајући правник у Одељењу 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**