РЕПУБЛИКА СРБИЈАГРАД БЕОГРАД

ГРАДСКА ОПШТИНА ВОЖДОВАЦ

УПРАВА ОПШТИНЕ

-Одељење за општу управу-VI-Број: 111 – 2 /2021 - 1Датум: 26.04.2021. 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: 112-1695/2021 од 26.02.2021. 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, I-бр.110-1/2020 од 06.02.2020. године и I-бр.110-3/2021 од 04.04.2021. године), начелник Управе градске општине Вождовац, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС

за пријем:

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

**1. ШЕФ ОДСЕКА**, у Одељењу за буџет, инвестиције, привреду и финансије – Одсек за праћење рада месних заједница, радно место број **„48г“,** у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац, један извршилац.

**Опис посла:** Организује рад Одсека, стара се о пуној запослености запослених и благовременом извршавању задатака, прати спровођење прописа из надлежности рада Одсека, организује набавку потребног материјала за рад са месним заједницама, прати рад месних заједница и њихових органа, евидентира проблеме и предузима одговарајуће мере за њихово разрешавање код надлежних органа општине и месних заједница, врши контролу израде правних аката – Статута и Правилника о раду МЗ, иницира израду финансијског плана и плана рада МЗ, води финансијску документацију о потребама и трошковима МЗ и о томе обавештава надлежне органе контролише рад и извршење Одлука Савета МЗ, све у циљу законског пословања и рада и обавља друге послове по налогу непосредних руководилаца.

За наведено радно место, у звању „**самостални саветник“** потребно је да буду испуњени следећи **услови**: Стечено високо образовање, на основним студијама у обиму однајмање 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, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет).

**2. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА, у** Одељењу за општу управу - Одсек за вандредне ситуације, послове одбране, цивилне заштите, безбедности и здравља на раду и против пожарну заштиту, радно место број **„129в“,** у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац, један извршилац.

**Опис посла:** Обавља послове из области заштите и спасавања у оквиру јединице локалне самоуправе, стара се о припреми и организацији, као и функционисању цивилне заштите на територији јединице локалне самоуправе обезбеђујући њено спровођење у складу са јединственим системом заштите и спасавања, припрема план и програм развоја система заштите и спасавања на територији јединице локалне самоуправе, непосредно сарађује са надлежном службом, другим државним органима, привредним друштвима и другим правним лицима, усклађује планове заштите и спасавања са Планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама РС, стара се о функционисању телекомуникационе и информационе подршке за потребе заштите и спасавања, као и укључивање у телекомуниациони и информациони систем Службе за осматрања, обавештавања и узбуњивања и повезивања са њима, учествује у припреми за доношење Процене угрожености и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, прати опасности, обавештава становништво о опасностима и предузима друге потребне и превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа, стара се о формирању, организовању и опремању јединице цивилне заштите опште намене, припрема планове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и стара се о њиховој усклађености са суседним јединицама локалне самоуправе, обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

За наведено радно место, у звању „**самостални саветник“** потребно је да буду испуњени следећи **услови**: Стечено високо образовањена 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 познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет).

**3. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**, у Служби за заједничке послове – Одсек за заједничке послове, радно место број **„144б“** , у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац, један извршилац.

**Опис посла:** Стара се о техничкој документацији за све делове пословне зграде; парафира извештаје о раду који се подносе шефу Службе; врши контролу процеса рада  при обављању послова из делокруга рада Службе; доноси програм рада и сачињава извештаје о реализацији програма рада; решава сложене предмете из делокруга рада Службе; обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

За наведено радно место, у звању „**самостални** **саветник“** потребно је да буду испуњени следећи **услови**: Стечено високо образовање, на основним студијама у обиму однајмање 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 сестиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет).

**4. ПОСЛОВИ АФИРМИСАЊА МЛАДИХ**, у Одељењу за друштвене делатности, јавне набавке и информационе технологије – Одсек за друштвене делатности**,** радно место број **„151“,** у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац, један извршилац.

**Опис посла:** Афирмисање рада са младима и њихово информисање, подстицање стваралаштва и вредновање достигнућа младих, прикупљање информација о проблемима младих, пружање подршке младима у сарадњи са образовним и културним институцијама, Националном службом за запошљавање, организационим јединицама Градске управе, пружање помоћи младима ради активног укључивања у друштвене токове, афирмација волонтерског рада младих, креирање модела волонтерских радних кампова, послови организовања квалитетног слободног времена за младе, учествовање у припреми акционог плана политике за младе Града, други послови у складу са Националном стратегијом за младе Републике Србије и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За наведено радно место, у звању „**млађи саветник“** потребно је да буду испуњени следећи **услови**: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет).

**5. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА И КОМУНИКАЦИЈЕ СА ГРАЂАНИМА** у Служби за информисање и протокол - Одсек за координацију рада Већа са грађанима, радно место број **„22в“,** у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац, један извршилац.

**Опис посла:** Прима грађане са територије Градске општине Вождовац; израђује извештаје и анализе о пријему грађана; координира рад општинских органа у вези реализације закључака на основу обављеног пријема грађана; врши контролу постигнутих резултата на основу пријема грађана; информише грађане о надлежностима локалних органа управе; обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

За наведено радно место, у звању „ **млађи саветник “** 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, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет).

**6. ОРГАНИЗАТОР ВОЛОНТИРАЊА ГРАЂАНА**, у Служби за информисање и протокол - Одсек за координацију рада Већа са грађанима, радно место број **„22г“,** у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац, један извршилац.

**Опис посла:** Организује волонтирање грађана у складу са Законом; координира послове из области пружања услуга, шалтерске службе, е управе и е писарнице; обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

За наведено радно место, у звању „**млађи сарадник“** потребно је да буду испуњени следећи **услови**: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет).

**7. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ** у Одељењу за комунално-грађевинске, стамбене послове и послове озакоњења- Одсеку за послове озакоњења, радно место број „78ж“, у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац, један извршилац.

**Опис посла:** Обавља административно-техничке послове за потребе Одсека, запослених и, руководиоца; врши пријем и евиденцију предмета и достављање истих у рад запосленима у Одсеку; врши пријем и класификацију приспеле поште и свих поднесака странака; даје информације странкама о начину предаје захтева и попуњавања истих; врши завођење и архивирање предмета; сачињава извештаје броја приспелих захтева и броја завршених предмета; обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

За наведено радно место, у звању „**виши референт“** 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)“.

**8. КАНЦЕЛАРИЈСКО ЕВИДЕНЦИОНИ ПОСЛОВИ** у Служби за информисање и протокол – Одсек за координацију рада Већа са грађанима, радно место број **„22д“,** у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац, један извршилац.

**Опис посла:**Обавља канцеларијске, евиденционе и дактилографске послове за потребе Одсека; врши израду табеларних приказа евиденција за потребе Одсека; унос административних података у електронску базу за интерне потребе Одсека и административно-техничке послове и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

За наведено радно место, у звању „**млађи референт“** 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);

* **два приправника** на одређено време - годину дана (ВСС), за попуњавање следећих радних места:

**1.1.** **УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ** у Одељењу за комунално-грађевинске, стамбене послове и послове озакоњења - Одсек за послове озакоњења, радно место број **„78д“,** у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац.

**Опис посла:** Учествује у изради аката из надлежности Одсека: у изради нацрта појединачних управних аката (решења, закључака) и појединачних вануправних аката (извода, потврда, обавештења, уверења и др.), предузима управне радње по ЗУП-у, обавља послове вођења поступка, односно предузима радње у поступку пре доношења решења у управним стварима, из надлежности Одељења; по налогу непосредних руководилаца, врши прикупљање и проверу документације пре израде решења; припрема и ревидира листу завршених предмета и сачињава списак донетих решења о озакоњењу и стара се о њиховом благовременом објављивању на Интернету; учествује у прикупљању информација и изради извештаја из делокруга рада Одсека; врши пријем странака за разгледање списа предмета у раду; врши унос података и обраду предмета у електронском облику; Одговоран је за чување списа предмета примљених или насталих у раду; прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговара за благовремено и уредно поступање, обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

За наведено радно место, у звању „**млађи саветник“** потребно је да буду испуњени следећи **услови**:

Стечено високо образовање правног смера 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет).

**2.1. СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ АРХИВЕ**, у Одељењу за општу управу, Одсек за послове архиве, радно место број **„120а“,** у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац.

**Опис посла:** Хронолошки сређује архивску грађу и регистарски материјал; класификује архивски материјал и уводи га у архивску књигу; обавља информатичке послове на управљању, организацији и модернизацији архиве; комисијски предаје излучен регистратурски материјал ради уништења и сачињава записник о томе; региструје промене излученог материјала у архивске књиге, издаје на реверс предмете из архивског депоа запосленима у Управи ГО Вождовац и странкама на увид, обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

За наведено радно место, у звању „**млађи саветник“** потребно је да буду испуњени следећи **услови**:

Стечено високо образовањена 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет);

* **једног приправника** на одређено време – 9 месеци (ВШС), за попуњавање следећег радног места:

**3.1. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**, у Одељењу за друштвене делатности, јавне набавке и информационе технологије, Одсек за друштвене делатности, радно место број **„151а“,** у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац.

**Опис посла:** Врши послове прикупљања, документације ради вођења Локалног регистра извора загађивања животне средине;обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

За наведено радно место, у звању „**млађи сарадник“** потребно је да буду испуњени следећи **услови**:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет)

и

* **једног приправника** на одређено време – 6 месеци (ССС), за попуњавање следећег радног места:

**4.1. КАНЦЕЛАРИЈСКО ЕВИДЕНЦИОНИ ПОСЛОВИ**, у Одељењу за информисање и протокол, Одсек за координацију рада Већа са грађанима, радно место број **„22д“,** у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац.

**Опис посла:** Обавља канцеларијске, евиденционе и дактилографске послове за потребе Одсека; врши израду табеларних приказа евиденција за потребе Одсека; унос административних података у електронску базу за интерне потребе Одсека и административно-техничке послове и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

За наведено радно место, у звању „**млађи референт“** потребно је да буду испуњени следећи **услови**:

средње образовање у четворогодишњем трајању, 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, Одељење 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 (не старије од шест месеци);

- диплома којом се потврђује стручна спрема;

- уверење надлежног органа да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора (не старије од 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 од редног **броја 1. до 8.** 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.

Радни однос из редног броја **1.1. и 2.1.** се заснива на одређено време – годину дана, за приправника са ВСС спремом. Приправник је обавезан да положи државни стручни испит за запослене са високом стручном спремом до окончања приправничког стажа.

Радни однос из редног броја **3.1.** заснива се на одређено време – 9 месеци, за приправника са ВШС спремом. Приправник је обавезан да положи државни стручни испит за запослене са високом стручном спремом до окончања приправничког стажа.

Радни однос из редног броја **4.1.** се заснива на одређено време – 6 месеци, за приправника са ССС спремом. Приправник је обавезан да положи државни стручни испит за запослене са средњом стручном спремом до окончања приправничког стажа.

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