РЕПУБЛИКА СРБИЈАГРАД БЕОГРАД

ГРАДСКА ОПШТИНА ВОЖДОВАЦ

УПРАВА ОПШТИНЕ

-Одељење за општу управу-**VI-Број: 111 – 10 /2022Датум: 16.08.2022. године**Београд, 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, 95/18 и 114/21), 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 и 12/22), 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- 5133/2022 од 29.06.2022. 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, I-бр.110-3/2021 од 04.04.2021. године, I-бр.110-3/2021 од 04.04.2021. године, I-бр.110-8/2021 од 09.12.2021. године и **I-бр.110-3/2022 од 22.07.2022. године**), чл. 37. и чл. 38**.** став 3. **Одлуке о Управи градске општине Вождовац** (“Сл. лист града Београда“, бр. 26/17, 81/19, 112/19, 148/2020 и 13/21), начелник Управе градске општине Вождовац, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

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

1. **САВЕТНИК НА ПОСЛОВИМА ПРОТОКОЛА**, у **Одељењу за информисање и протокол, - Одсек за односе са јавношћу,** радно место број **„19“,** у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац.

 **Опис посла:** Обавља стручно-оперативнеи организационе послове за потребе Одсека; одржава контакте са институцијамаа у вези са протоколом, обавља послове протокола везане за дочек, пријем и испраћај званичних домаћих и страних делегација; организује манифестације, прославе, културна и спортска дешавања, трибине, саветовања и сл., обавља послове везане за међуопштинску сарадњу, обавља и друге послове везане за активност Скупштине градске општине, Већа градске општине, као 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 из научне области политичких 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).

2. **СТРУЧНИ И ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ ЗА МЗ**, у Одељењу за буџет инвестиције, привреду и финансије - Одсек за праћење рада месних заједница**,** радно место број **„49“,** у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац.

**Опис посла:** Обавља најсложеније стручнепослове за МЗ, 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 пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет).

3. **СТРУЧНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**, у Одељењу за буџет инвестиције, привреду и финансије, - Одсек за праћење рада месних заједница**,** радно место број **„50“,** у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац.

**Опис посла:** Обавља стручне и административне послове месних заједница, израђује потребне информације, анализе и извештаје из делокруга и за потребе МЗ; стара се о истицању на огласну таблу саопштења, обавештења, одлука, решења и других аката, у циљу информисања грађана; врши пријем странака и даје им упутства о начину остваривања њихових права и обавеза у месној заједници, органима града и другим органима и организацијама; води бригу о имовини којом управља МЗ, води финансијску документацију о потребама и трошковима МЗ и о томе обавештава надлежне органе, употребљава и одговара за печат, штамбиљ; одговара за тачно и ажурно вођење послова из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

За наведено радно место, у звању **„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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет).

4. **АНАЛИТИЧКИ И СЛОЖЕНИ АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ**, у Одељењу за комунално - грађевинске, стамбене послове и послове озакоњења - Одсек за послове озакоњења**,** радно место број **„78г“,** у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац.

 **Опис посла:** Обавља аналитичке послове за потребе Одсека, запослених и руководиоца у циљу унапређења рада Одсека. Обавља најсложеније административне 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 **„самостални 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, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет).

5. **САВЕТНИК НА ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**, у Служби за заједничке послове - Одсек за јавне набавке**,** радно место број **„155“,** у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац.

 **Опис посла:** Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама, обавља послове спровођења поступака јавних набавки, припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки, учествује у изради записника о отварању понуда, извештаја о стручној оцени понуда, одлуке о додели уговора, предлаже критеријуме за избор најповољније понуде, учествује у припреми модела уговора/оквирног споразума, прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке, учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке, учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама, врши објављивање аката на Порталу јавних набавки и на сајту Наручиоца, врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку, припрема извештаје о спроведеним поступцима, комплетира финансијску документацију и доставља је Одсеку за буџет уз копије уговора и одлуке о додели уговора, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима, води евиденцију о јавним набавкама. Обавља 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 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 се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет).

**- Стручна оспособљеност, знања и вештине који се проверавају у изборном поступку** за горе наведено радно место: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 011/244-5480 Контакт особа: Марина Перовић, 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), изузев за кандидате који конкуришу на приправничка места;

-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 и 95/2018) 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.

**НАЧЕЛНИКУПРАВЕ ОПШТИНЕ**

 **Марко Денчић, дипл.правник**