**РЕПУБЛИКА СРБИЈАГРАД БЕОГРАД**

**ГРАДСКА ОПШТИНА ВОЖДОВАЦ**

**УПРАВА ОПШТИНЕ**

**-Одељење за општу управу-VI-Број: 111 – 4 / 24**

**Датум: 24.06.2024. годинеБеоград, Устаничка 53**

На основу члана 94. **Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе** (“Службени гласник РС” бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 др. закон, 95/2018, 114/2021, 123/2021-др.закон и 92/2023), члана 8. и члана 9. **Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе** ( Службени гласник РС“, број 107/2023), 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- 2429/2024 од 27.03.2024. године, а у складу са **Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац - Пречишћен текст -** (I-бр.110 - 3/2024 - 2 од 07.02.2024. 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 ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ У БЕОГРАДУ**

**РАДНО МЕСТО 1. „78“, Канцералијско-евиденциони послови**

**I ОДЕЉЕЊE ЗА КОМУНАЛНО-ГРАЂЕВИНСКЕ, СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОЗАКОЊЕЊА - ОДСЕК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**II Радно место које се попуава**: **Радно место број „78“,** у звању **млађи референт**, у Одсек за стамбене послове, један извршилац.

**III Опис послова**: Обавља канцеларијске, евиденционе и дактилографске послове за потребе Одељења; ради као записничар у поступцима саслушања странака; врши израду табеларних приказа евиденција за потребе Одсека; унос административних података у електронску базу за интерне потребе Одсека и административно-техничке послове из надлежности Одељења за комунално-грађевинске и стамбене послове и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

**IV Услови за рад на радном месту:**

1) стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет) и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.

2) најмање шест месеци радног искуства у струци

3) положен државни стручни испит

4) држављанство Републике Србије

5) пунолетство

6) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа

7) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

*\*Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.*

*Лица која немају положен државни стручни испит могу се примити на рад под условом да положе државни стручни испит до окончања пробног рада.*

*Лица са положеним правосудним испитом, уместо уверења о положеном државном стручном испиту, достављају уверење о положеном правосудном испиту.*

**V Врста радног односа:** На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

**VI Место рада:** Градска општина Вождовац, улица Устаничка 53, Београд.

**VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку**: У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

**VIII Поступак и начин провере компетенција**

1) Провера општих функционалних компетенција:

1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

1.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2) Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Канцеларијско пословање, методи и технике прикупљања, евидентирања и ажурирање података у базама и методи вођења интерних и доставних књига, провераваће се усмено путем симулације.

2.2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа Закон о локалној самоуправи – провераваће се усмено путем симулације.

3) Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

**IX Достављање доказа при подношењу пријаве**

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

**X Докази који се достављају током изборног поступка**

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;

2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)

3) решење надлежног органа којим је утврђен статус корисника (докази за предност при запошљавању по основу члана 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица)

4) решење о распоређивању или решење да је нераспоређен (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, 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). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама. Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

1) уверење о држављанству;

2) извод из матичне књиге рођених;

3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;

4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / доказ о положеном правосудном испиту

***Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.***

**XI Предност код избора кандидата**

На овом конкурсу, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

**РАДНО МЕСТО 2:** **„120в“,** **Административно технички послови архиве**,

**I ОДЕЉЕЊE ЗА ОПШТУ УПРАВУ - ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ АРХИВЕ**

**II Радно место које се попуњава:** **„120в“,** **Административно технички послови архиве**, у звању **референт**, у Одсек за послове архиве, један извршилац.

**III Опис послова радног места:** Обавља административне, техничке и друге рутинске послове који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака, а обављају се уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима, послове који се тичу евидентирања, чувања, заштите и сређивања регистратурске и архивске грађе, звршених предмета и аката; издавање предмета и аката из архиве службеницима градске општине или странкама на реверс; издаје на реверс предмете из архивског депоа запосленима у Управи ГО Вождовац и странкама на увид, стара се о чувању регистратурске и архивске грађе; доношење предмета из архивског депоа, обавља идруге послове по налогу непосредних руководилаца.

**IV Услови за рад на радном месту:**

1) стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет).

2) најмање три године радног искуства у струци,

3) положен државни стручни испит за рад у државним органима

4) држављанство Републике Србије

5) пунолетство

6) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа

7) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

*\*Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.*

*Лица која немају положен државни стручни испит могу се примити на рад под условом да положе државни стручни испит до окончања пробног рада.*

*Лица са положеним правосудним испитом, уместо уверења о положеном државном стручном испиту, достављају уверење о положеном правосудном испиту.*

**V Врста радног односа**: на радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

**VI Место рада:** Градска општина Вождовац, улица Устаничка 53, Београд.

**VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку**

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

**VIII Поступак и начин провере компетенција**

1) Провера општих функционалних компетенција:

1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

1.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2) Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, провераваће се усмено путем симулације.

2.2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа, Закон о локалној самоуправи – провериће се усмено путем симулације.

3) Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

**IX Достављање доказа при подношењу пријаве**

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено/усмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

**X Докази који се достављају током изборног поступка**

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;

2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)

3) Решење надлежног органа којим је утврђен статус корисника (докази за предност при запошљавању по основу члана 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица)

4) решење о распоређивању или решење да је нераспоређен (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, 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). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама. Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

1) уверење о држављанству;

2) извод из матичне књиге рођених;

3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;

4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / доказ о положеном правосудном испиту

***Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.***

**XI Предност код избора кандидата**

На овом конкурсу, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

**РАДНО МЕСТО 3:** **„129г.“ Послови безбедности и здравља на раду и противпожарну заштиту**

**I ОДЕЉЕЊE ЗА ОПШТУ УПРАВУ - ОДСЕК ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ, ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ**

**II Радно место које се попуњава:** **„129г.“ Послови безбедности и здравља на раду и противпожарну заштиту**, у звању **референт**, у Одсеку за ванредне ситуације, послове одбране, цивилне заштите, безбедности и здравља на раду и противпожарну заштиту, један извршилац.

**III Опис послова радног места:** Организује, спроводи и унапређује безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара ради повећања степена безбедности запослених и имовине; стара се о спровођењу и примени мера и прописа; врши израду програма обуке запослених из свог домена и организује обуку запослених; учествује у контроли исправности и функционалности апарата за гашење пожара, ватрогасних уређаја и опреме за дојаву пожара; координира набавком личних заштитних средстава и опреме; организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

**IV Услови за рад на радном месту:**

1) стечено средње образовање у четворогодишњем трајању

2) најмање три године радног искуства у струци

3) положен државни стручни испит за рад у државним органима

4) држављанство Републике Србије

5) пунолетство

6) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа

7) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

*\*Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.*

*Лица која немају положен државни стручни испит могу се примити на рад под условом да положе државни стручни испит до окончања пробног рада.*

*Лица са положеним правосудним испитом, уместо уверења о положеном државном стручном испиту, достављају уверење о положеном правосудном испиту.*

**V Врста радног односа:** на радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

**VI Место рада:** Градска општина Вождовац, улица Устаничка 53, Београд.

**VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку**

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

**VIII Поступак и начин провере компетенција**

1) Провера општих функционалних компетенција:

1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

1.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2) Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Провера управљања информацијама, управљања задацима, оријентација ка учењу и променама, изградње и одржавање професионалних односа и савесност, посвећеност и интегритет, вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

2.2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа, Закон о локалној самоуправи, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о ванредним ситуацијама, Закон о одбрани, Закон о безбедности и здрављу на раду. – провериће се усмено путем симулације.

3) Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

**IX Достављање доказа при подношењу пријаве**

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено/усмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

**X Докази који се достављају током изборног поступка**

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;

2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)

3) решење надлежног органа којим је утврђен статус корисника (докази за предност при запошљавању по основу члана 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица)

4) решење о распоређивању или решење да је нераспоређен (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, 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). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама. Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

**Напомена:** Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

1) уверење о држављанству;

2) извод из матичне књиге рођених;

3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;

4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / доказ о положеном правосудном испиту (ово је за лица на положају)

***Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.***

**XI Предност код избора кандидата**

На овом конкурсу, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

**XII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији градске општине Вождовац или га лица у штампаном облику могу преузети у канцеларији број 41, приземље градске општине Вождовац, Устаничка број 53, Београд.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве у Управи градске општине Вождовац.

**XIII Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 26.06.2024. године, а окончава се дана 10.07.2024. године.

**XIV Адреса на коју се подносе пријаве:**

Поштом на адресу: Градска општина Вождовац, Београд, ул. Устаничка број 53, са назнаком „за јавни конкурс-не отварати” или непосредно на писарници Градске општине Вождовац, Београд, ул. Устаничка број 53 ,,са назнаком „за јавни конкурс” –не отварати;.

**XV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:**

Изборни поступак ће се спроводити почев од 15.07.2024. године, са почетком у 9,00 часова, у Управи Градске општине Вождовац, ул. Устаничка број 53, о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адреса.

**XVI Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурсу први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време. Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

**XVII Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсу**: Марина Перовић, телефон: 011/244-5480 радним данима од 12:00 до 14:00 часова.

**\*\*Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.**

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ

Марко Денчић, дипл. правник

ПРИЛОГ:

1. ЈАВНИ КОНКУРС (текст објаве за штампани медиј)

2. Образац пријаве – радно место **„78“,** **Канцералијско-евиденциони послови**

3. Образац пријаве – радно место **„120в“,** **Административно технички послови архиве**

4. Образац пријаве – радно место **„129г.“ Послови безбедности и здравља на раду и противпожарну заштиту**

**5. Изјава по ЗУП у којом се** кандидат, који ће се пријавити на конкурс опредељује, да ли ће сам прибавити податке о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега