**РЕПУБЛИКА СРБИЈАГРАД БЕОГРАД**

**ГРАДСКА ОПШТИНА ВОЖДОВАЦ**

**УПРАВА ОПШТИНЕ**

**-Одељење за општу управу-VI-Број: 111 – 2 / 24**

**Датум: 12.06.2024. годинеБеоград, Устаничка 53**

На основу чл. 1. ст. 1. и 2, чл. 81. ст. 1. и чл. 83. **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, **114/21 и 92/23**), чл. 4. и чл. 6. **Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе** („Сл. гласник РС“, бр. 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), 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), на основу чл. 37. **Одлуке о Управи градске општине Вождовац** (“Сл. лист града Београда“, бр. 26/2017, 81/2019, 112/2019, 148/2020 и 13/2021), начелник Управе градске општине Вождовац, дана **12.06.2024, оглашава**

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ**

**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; вршиизраду 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:** **:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет) и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, које су одређене за свако радно место и саставни су део Систематизације.

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

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

**VII Поступак и начин провере компетенција:**

1. Провера понашајних компетенција: 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.

Посебна функционална компетенција за област рада:

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. 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. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе, провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**РАДНО МЕСТО** **2**. **„120б“,** **Референт архиве**

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

**II Радно место које се попуава**: **Радно место број „120б“,** у звању **млађи референт**, у Одсек за послове архиве, један извршилац.

**III Опис послова**: Обавља 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; 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:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет) и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, које су одређене за свако радно место и саставни су део Систематизације.

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

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

**VII Поступак и начин провере компетенција:**

1. Провера понашајних компетенција: 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.

Посебна функционална компетенција за област рада:

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.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.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе, провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**РАДНО МЕСТО 3.** **„120в“,** **Административно технички послови архиве**

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

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

**III Опис послова**: 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:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет) и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, које су одређене за свако радно место и саставни су део Систематизације.

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

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

**VII Поступак и начин провере компетенција:**

1. Провера понашајних компетенција: 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.

Посебна функционална компетенција за област рада:

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.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.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе, провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**РАДНО МЕСТО** **4. „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**: **Радно место број „129г“,** 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**: 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:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет) и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, које су одређене за свако радно место и саставни су део Систематизације.

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

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

**VII Поступак и начин провере компетенција:**

1. Провера понашајних компетенција: 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.

Посебна функционална компетенција за област рада:

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.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.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе, провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**ПРАВО УЧЕШЋА НА ИНТЕРНОМ КОНКУРСУ:**

На интерном конкурсу могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. ст. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурсу имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

**ПРИЈАВА НА ИНТЕРНИ КОНКУРС: ВРШИ СЕ НА ПРОПИСАНОМ ОБРАСЦУ ПРИЈАВЕ.**

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

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве на интерни конкурс ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од дана пријема пријаве путем имејл адресе.

**РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ:** Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 (осам) дана и почиње да тече од 12.06.2024.год и истиче 20.06.2024.год.

**АДРЕСА НА КОЈУ СЕ ПОДНОСИ ПРИЈАВА ЗА ИНТЕРНИ КОНКУРС:** Градска општина Вождовац, у Београду ул. Устаничка 53, са назнаком „За конкурс“.

**ДОКАЗИ КОЈИ СЕ ПРИЛАЖУ УЗ ПРИЈАВУ НА КОНКУРС:** Доставља се само попуњен образац.

**ДОКАЗИ КОЈИ СЕ ДОСТАВЉАЈУ ТОКОМ ИЗБОРНОГ ПРОЦЕСА**

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испитиу за рад у државним органима/доказ о положеном правосудном испиту;
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом, и у ком периоду је стечено радно искуство);
4. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник 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 поверен 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 су 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, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23-Одлука УС), за кандидате прибавља:

1. Доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима/доказ о положеном правосудном испиту (за лица на положају). Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава\*, заокружи на који начин жели да се овај податак прибави из службене евиденције.

**МЕСТО ДАН И ВРЕМЕ КАДА ЋЕ СЕ СПРОВЕСТИ ИЗБОРНИ ПОСТУПАК:** Изборни посрупак ће се спроводити почев од 21.06.2024. год., у Одсеку за људске ресурсе, ул. Устаничка 3, о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адреса.

**ЛИЦЕ КОЈЕ ЈЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ДАВАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА О ИНТЕРНОМ КОНКУРСУ:** Светозар Савић, телефон 011/244-5480 радним данима од 12:00 до 14:00 часова.

Линк на обрсцу пријаве за радна места: <http://www.vozdovac.org.rs>

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

Овај Оглас објављен је на огласној табли Управе градске општине Вождовац и на веб презентацији <http://www.vozdovac.rs>.

О спровођењу овог решења и оглашавању интерног конкурса стараће се Одељење за општу управу.

**НАЧЕЛНИК УПРАВЕ ОПШТИНЕ**

**Марко Денчић, дипл. правник**