**РЕПУБЛИКА СРБИЈАГРАД БЕОГРАД**

**ГРАДСКА ОПШТИНА ВОЖДОВАЦ**

**УПРАВА ОПШТИНЕ**

**-Одељење за општу управу-VI-Број: 111 – 15 / 2024**

**Датум: 29.11.2024. 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.110-19/2024 од 31.10.2024.године), чл. 37. и чл. 38. став 3. **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, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА ИЗВРШИЛАЦА И НАМЕШТЕНИКА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ У БЕОГРАДУ**

**РАДНО МЕСТО** **1.** **„40в“,** **Административни послови**

**I** **ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ИНВЕСТИЦИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ - ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР**

**II Радно место које се попуњава**: **број „40в“,** у звању **млађи референт** – један извршилац.

**III Опис послова**: врши послове обраде административних забрана, подношење, унос података у апликацију Регистар запослених, унос одсуства по основу боловања и обрачун боловања и друге послове по налогу непосредних руководилаца**.**

**Услови из Правилника:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет), **најмање шест месеци радног искуства у струци** и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, које су одређене за свако радно место.

**Услови за запослење на радном месту**

У радни однос може се примити лице које испуњава следеће услове:

1. **Да је пунолетан држављанин Републике Србије;**
2. **Да има стечено средње образовање у трајању од четири године;**
3. **Да има најмање шест месеци радног искуства у струци;**
4. **Да има положен државни стручни испит;**
5. **Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет);**
6. **Да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;**
7. **Да лицу није раније престајао радни однос у државним органима због теже повреде дужности из радног односа;**
8. **Ако има потребне компетенције за рад на радном месту.**

*\*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 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.

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

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

**VIII Начин провере компетенција**

1. У изборном поступку вршиће се писаним путем (опште функционалне компетенције) и усменим путем/усмена симулација ( посебне функционалне копмпетенције и разговор са комисијом) провера следећих фунционалних компетенција:
2. **Општих функционалних компетенција, и то:** Организација и рад органааутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост; Провера ове компетенције врши се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе. **Тестови за проверу ове компетенције сачињавају се путем случајног аутоматског избора питања/задатка из база питања/задатака затвореног типа које формира, ажурира и стандардизује министарство надлежно за послове локалне самоуправе у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима (**<https://kutak.suk.gov.rs/>)

**Посебних функционалних компетенција:** 1)за област рада **административни послови** (буџетски систем Репбулике Србије; Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; Поступак планирања буџета и извештавање; Поступак извршења буџета); **2)** за област рада **стручно-оперативни послови (**методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; вођење евиденција; технике израде општих, појединачних и осталих аката**) 3) за радно место (**Статут ГО Вождовац, Одлука о буџету Општине, Одлука о накнадама и другим примањима одборника у Скупштини градске општине Вождовац и платама изабраних, именованих и постављених лица и других документи од значаја за њен рад).

У изборном поступку вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама провера следећих понашајних компетенција:

1.Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет.

2.Након провере понашајних компетенција обавиће се завршни разговор са комисијом, на којем ће се вршити процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**РАДНО МЕСТО** **2**. **„48б“,** **Стручно-оперативни послови**

**I ОДЕЉЕЊE ЗА БУЏЕТ, ИНВЕСТИЦИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ - ОДСЕК ЗА ПРАЋЕЊЕ ДИРЕКТНИХ И ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА, ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ**

**II Радно место које се попуњава**: **број „48б“,** у звању **самостални саветник** - један извршилац.

**III Опис послова**: Обавља све стручне, оперативне и административне послове и стара се о пословној коресподенцији унутар Одсека и између Одсека и других унутрашњих организационих јединица; учествује у прикупљању података и припреми полугодишњег и годишњег извештавања о

учинку програма, програмских активности и пројеката као и у припреми jавних позива (конкурса) који се односе на финансирање-суфинансирање програма и предлога удружења грађана и других правних лица средствима из буџета ГО Вождовац; помаже у изради извештаја о спроведеним конкурсима; води евиденцију предузетих послова; обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

**Услови из Правилника:** 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) и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, које су одређене за свако радно место.

**Услови за запослење на радном месту**

У радни однос може се примити лице које испуњава следеће услове:

1. **Да је пунолетан држављанин Републике Србије;**
2. **Да има 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;**
3. **Да има најмање пет година радног искуства у струци**
4. **Да има положен државни стручни испит;**
5. **Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет);**
6. **Да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;**
7. **Да лицу није раније престајао радни однос у државним органима због теже повреде дужности из радног односа;**
8. **Ако има потребне компетенције за рад на радном месту.**

*\*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.*

**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.

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

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

**VII Начин провере компетенција**

1. У изборном поступку вршиће се писаним путем (опште функционалне компетенције) и усменим путем/усмена симулација (посебне функционалне копмпетенције и разговор са комисијом) провера следећих фунционалних компетенција:

**1) Општих функционалних компетенција, и то:** Организација и рад органааутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост; Провера ове компетенције врши се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе. **Тестови за проверу ове компетенције сачињавају се путем случајног аутоматског избора питања/задатка из база питања/задатака затвореног типа које формира, ажурира и стандардизује министарство надлежно за послове локалне самоуправе у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима (**<https://kutak.suk.gov.rs/>)

**2) Посебних функционалних компетенција:** 1)за област рада **стручно оперативни послови** (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 одрешених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката);2)за област рада **(**Буџетски систем Републике Србије; Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; Методе и постпци финансијског планирања, аналаизе и извештавања; Терминологију, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; Поступак планирања буџета и извештавање; Поступак извршења буџета**);** 3) **за радно место** (Статут ГО Вождовац, Одлука о буџету Општине, Одлука о накнадама и другим примањима одброника у Скупштини ГО Вождовац)

1. У изборном поступку вршиће се, путем интервјуа базираног на компетенцијама, провера следећих понашајних компетенција:
2. Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет.
3. Након провере понашајних компетенција обавиће се завршни разговор са комисијом, на којем ће се вршити процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**РАДНО МЕСТО** **3.** **„49“,** **Стручни и организациони послови за МЗ**

**I ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ИНВЕСТИЦИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ - ОДСЕК ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

**II Радно место које се попуњава**: **број „49“,** у звању **самостални саветник** – један извршилац.

**III Опис послова**: Обавља најсложеније стручне послове 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.

**Услови из Правилника:** 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) и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, које су одређене за свако радно место.

**Услови за запослење на радном месту**

У радни однос може се примити лице које испуњава следеће услове:

**1) Да је пунолетан држављанин Републике Србије;**

**2) Да има 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;**

**3) Да има најмање пет година радног искуства у струци;**

**4) Да има положен државни стручни испит;**

**5) Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет);**

**6) Да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;**

**7) Да лицу није раније престајао радни однос у државним органима због теже повреде дужности из радног односа;**

**8) Ако има потребне компетенције за рад на радном месту.**

*\*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 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.

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

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

**VIII Начин провере компетенција**

1. У изборном поступку вршиће се писаним путем (опште функционалне компетенције) и усменим путем/усмена симулација ( посебне функционалне копмпетенције и разговор са комисијом) провера следећих фунционалних компетенција:

**1) Општих функционалних компетенција, и то:** Организација и рад органааутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост; Провера ове компетенције врши се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе. **Тестови за проверу ове компетенције сачињавају се путем случајног аутоматског избора питања/задатка из база питања/задатака затвореног типа које формира, ажурира и стандардизује министарство надлежно за послове локалне самоуправе у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима (**<https://kutak.suk.gov.rs/>).

**2) Посебних функционалних компетенција:** 1)за област рада **административни послови** (буџетски систем Репбулике Србије; Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области уџетског рачуноводства и извештавања; Поступак планирања буџета и извештавање; Поступак извршења буџета); **2)** за област рада **стручно-оперативни послови (**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**) 3) за радно место (**Статут ГО Вождовац, Одлука о буџету Општине, Одлука о формирању месних заједница).

У изборном поступку вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама провера следећих понашајних компетенција:

1.Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет.

2.Након провере понашајних компетенција обавиће се завршни разговор са комисијом, на којем ће се вршити процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**РАДНО МЕСТО** **4.** **„52“,** **Технички секретар за МЗ**

**I ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ИНВЕСТИЦИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ - ОДСЕК ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

**II Радно место које се попуњава**: **број „52“,** у звању **саветник** – један извршилац.

**III Опис послова**: Обавља стручне и административне послове за потребе месне заједнице; израђује потребне информације, анализе и извештаје из делокруга рада МЗ; врши пријем свих фактура и добављача, заводи их и прослеђује, употребљава и одговара за печат, штамбиљ, обавља пријем странака и даје сва потребна обавештења, води финансијску документацију о потребама и трошковима МЗ и о томе обавештава надлежне органе, организује, учествује у ванредним акцијама МЗ по налогу шефа Одсека, Руководиоца Одељења и начелника Управе општине и обавља друге послове по налогу непосредних руководилаца.

**Услови из Правилника:** Стечено високо образовање, на основним 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 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) и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, које су одређене за свако радно место.

**Услови за запослење на радном месту**

У радни однос може се примити лице које испуњава следеће услове:

**1) Да је пунолетан држављанин Републике Србије;**

**2) Да има 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;**

**3) Да има најмање три године радног искуства у струци;**

**4) Да има положен државни стручни испит;**

**5) Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет);**

**6) Да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;**

**7) Да лицу није раније престајао радни однос у државним органима због теже повреде дужности из радног односа;**

**8) Ако има потребне компетенције за рад на радном месту.**

*\*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 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.

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

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

**VIII Начин провере компетенција**

1. У изборном поступку вршиће се писаним путем (опште функционалне компетенције) и усменим путем/усмена симулација ( посебне функционалне копмпетенције и разговор са комисијом) провера следећих фунционалних компетенција:

**1) Општих функционалних компетенција, и то:** Организација и рад органааутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост; Провера ове компетенције врши се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе. **Тестови за проверу ове компетенције сачињавају се путем случајног аутоматског избора питања/задатка из база питања/задатака затвореног типа које формира, ажурира и стандардизује министарство надлежно за послове локалне самоуправе у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима (**<https://kutak.suk.gov.rs/>)

**2) Посебних функционалних компетенција:** 1)за област рада **административни послови** (буџетски систем Репбулике Србије; Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области уџетског рачуноводства и извештавања; Поступак планирања буџета и извештавање; Поступак извршења буџета); **2)** за област рада **стручно-оперативни послови (**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**) 3) за радно место (**Статут ГО Вождовац, Одлука о буџету Општине, Одлука о формирању месних заједница).

У изборном поступку вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама провера следећих понашајних компетенција:

1.Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет.

2.Након провере понашајних компетенција обавиће се завршни разговор са комисијом, на којем ће се вршити процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**РАДНО МЕСТО** **5.** **„52а“,** **Технички секретар**

**I ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ИНВЕСТИЦИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ - ОДСЕК ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

**II Радно место које се попуњава**: **број „52а“,** у звању **млађи саветник** – један извршилац.

**III Опис послова**: Обавља послове и задатке из надлежности месних заједница и за потребе Одсека и то: стучне, административно техничке послове, врши пријем свих фактура и добављача, заводи их и прослеђује, употребљава и одговара за печат, штамбиљ, обавља пријем странака и даје сва потребна обавештења, води финансијску документацију о потребама и трошковима МЗ и о томе обавештава надлежне органе, организује, учествује у ванредним акцијама МЗ по налогу шефа Одсека, Руководиоца Одељења и начелника Управе општине и обавља друге послове по налогу непосредних руководилаца.

**Услови из Правилника:** 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 или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет) и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, које су одређене за свако радно место.

**Услови за запослење на радном месту**

У радни однос може се примити лице које испуњава следеће услове:

**1) Да је пунолетан држављанин Републике Србије;**

**2) Да има 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;**

**3) Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца;**

**4) Да има положен државни стручни испит;**

**5) Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет);**

**6) Да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;**

**7) Да лицу није раније престајао радни однос у државним органима због теже повреде дужности из радног односа;**

**8) Ако има потребне компетенције за рад на радном месту.**

*\*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 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.

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

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

**VIII Начин провере компетенција**

1. У изборном поступку вршиће се писаним путем (опште функционалне компетенције) и усменим путем/усмена симулација ( посебне функционалне копмпетенције и разговор са комисијом) провера следећих фунционалних компетенција:

**1) Општих функционалних компетенција, и то:** Организација и рад органааутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост; Провера ове компетенције врши се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе. **Тестови за проверу ове компетенције сачињавају се путем случајног аутоматског избора питања/задатка из база питања/задатака затвореног типа које формира, ажурира и стандардизује министарство надлежно за послове локалне самоуправе у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима (**<https://kutak.suk.gov.rs/>)

**2) Посебних функционалних компетенција:** 1)за област рада **административни послови** (буџетски систем Репбулике Србије; Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области уџетског рачуноводства и извештавања; Поступак планирања буџета и извештавање; Поступак извршења буџета); **2)** за област рада **стручно-оперативни послови (**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**) 3) за радно место (**Статут ГО Вождовац, Одлука о буџету Општине, Одлука о формирању месних заједница).

У изборном поступку вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама провера следећих понашајних компетенција:

1.Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет.

2.Након провере понашајних компетенција обавиће се завршни разговор са комисијом, на којем ће се вршити процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**РАДНО МЕСТО** **6.** **„99“,** **Koмунални инспектор**

**I ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ – КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОРАТ**

**II Радно место које се попуњава**: **број „99“,** у звању **саветник саветник** – један извршилац.

**III Опис послова**: Самостално врши инспекцијски надзор у првом степену, а према Плану инспекцијског надзора над спровођењем прописа који се односе на Одлуке о комуналном реду, о држању домаћих животиња и кућних љубимаца, о кућном реду у стамбеним зградама, о оглашавању на територији, одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода, о одржавању чистоће, о постављању балон-хала спортске намене,о постављању баште угоститељског објекта, о постављању привремених објеката,о постављању тезги и других покретних привремених објеката, о радном времену занатства и трговине, о радном времену угоститељских објеката, одлуци о јавним паркиралиштима и одлуци о уређивању и одржавању гробаља и сахрањивању, односно обавља и друге послове утврђене законом, статутом Града и општине и актима Управе општине, предузима мере из надлежности комуналне инспекције, доноси решења, издаје прекршајни налог за учињене прекршаје и подноси прекршајне пријаве, подноси извештаје о раду, прати прописе и стручно се усавршава и обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

**Услови из Правилника:** 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет) и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, које су одређене за свако радно место.

**Услови за запослење на радном месту**

У радни однос може се примити лице које испуњава следеће услове:

**1) Да је пунолетан држављанин Републике Србије;**

**2) Да има 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;**

**3) Најмање пет година проведених у радном односу у струци;**

**4) Да има положен државни стручни испит;**

**5) Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет);**

**6) Да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;**

**7) Да лицу није раније престајао радни однос у државним органима због теже повреде дужности из радног односа;**

**8) Ако има потребне компетенције за рад на радном месту.**

*\*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 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.

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

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

**VIII Начин провере компетенција**

1. У изборном поступку вршиће се писаним путем (опште функционалне компетенције) и усменим путем/усмена симулација ( посебне функционалне копмпетенције и разговор са комисијом) провера следећих фунционалних компетенција:

**1) Општих функционалних компетенција, и то:** Организација и рад органааутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост; Провера ове компетенције врши се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе. **Тестови за проверу ове компетенције сачињавају се путем случајног аутоматског избора питања/задатка из база питања/задатака затвореног типа које формира, ажурира и стандардизује министарство надлежно за послове локалне самоуправе у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима (**<https://kutak.suk.gov.rs/>)

**2) Посебних функционалних компетенција:** 1)за област рада **инспекцијски послови** (општи управни поступак и основе управних спорова; основе казненог права и казнених поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; основе привредног права и привредног пословања; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; функционални јединствени информациони систем; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; кодекс понашања и етике инспектора); **2)** за област рада **стручно-оперативни послови (**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**) 3) за радно место (**Статут ГО ВождовацОдлука Управи ГО Вождовац, Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине).

У изборном поступку вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама провера следећих понашајних компетенција:

1.Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет.

2.Након провере понашајних компетенција обавиће се завршни разговор са комисијом, на којем ће се вршити процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**РАДНО МЕСТО** **7.** **„106а“,** **Саветник на пословима извршења**

**I ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ – ОДСЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ИЗВРШЕЊА**

**II Радно место које се попуњава**: **број „106а“,** у звању **самостални саветник** – један извршилац.

**III Опис послова**: Обавља сложеније послове из делокруга Одсека, заказује административна извршења решења комуналних инспектора; организује послове административних извршења свих извршних решења у Управи градске општине, подноси захтеве надлежној полицијској управи за пружање помоћи у спровођењу извршења, благовремено обавештава странке о заказаном извршењу; врши проверу рачуна који се испостављају након спроведеног извршења и прати њихову реализацију; израђује нацрте одлука по захтевима за одлагање извршења, закључке о обустави поступка извршења, закључке о трошковима принудног извршења и аката којим се код Јавног правобранилаштва иницира покретање судског поступка за принудну наплату трошкова извршења; доставља донета акта комуналном инспектору, обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца

**Услови из Правилника:** 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) и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, које су одређене за свако радно место.

**Услови за запослење на радном месту**

У радни однос може се примити лице које испуњава следеће услове:

**1) Да је пунолетан држављанин Републике Србије;**

**2) Да има 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;**

**3) Најмање пет година проведених у радном односу у струци;**

**4) Да има положен државни стручни испит;**

**5) Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет);**

**6) Да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;**

**7) Да лицу није раније престајао радни однос у државним органима због теже повреде дужности из радног односа;**

**8) Ако има потребне компетенције за рад на радном месту.**

*\*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 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.

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

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

**VIII Начин провере компетенција**

1. У изборном поступку вршиће се писаним путем (опште функционалне компетенције) и усменим путем/усмена симулација ( посебне функционалне копмпетенције и разговор са комисијом) провера следећих фунционалних компетенција:

**1) Општих функционалних компетенција, и то:** Организација и рад органааутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост; Провера ове компетенције врши се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе. **Тестови за проверу ове компетенције сачињавају се путем случајног аутоматског избора питања/задатка из база питања/задатака затвореног типа које формира, ажурира и стандардизује министарство надлежно за послове локалне самоуправе у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима (**<https://kutak.suk.gov.rs/>)

**2) Посебних функционалних компетенција:** 1)за област рада **инспекцијски послови** (општи управни поступак и основе управних спорова; основе казненог права и казнених поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; основе привредног права и привредног пословања; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; функционални јединствени информациони систем; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; кодекс понашања и етике инспектора); **2)** за област рада **стручно-оперативни послови (**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**) 3) за радно место (**Статут ГО Вождовац, Одлука Управи ГО Вождовац, Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон о извршењу и обезбеђењу).

У изборном поступку вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама провера следећих понашајних компетенција:

1.Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет.

2.Након провере понашајних компетенција обавиће се завршни разговор са комисијом, на којем ће се вршити процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**РАДНО МЕСТО** **8.** **„106г“,** **Послови експедиције**

**I ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ – ОДСЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ИЗВРШЕЊА**

**II Радно место које се попуњава**: **број „106г“,** у звању **виши референт** – један извршилац.

**III Опис послова**: Обавља послове доставе аката из надлежности Одељења, врши личну доставу писмена по ЗУП-у, води послове интерне евиденције предмета у Одељењу, задужује предмете у Одељењу и стара о архивирању предмета, саставља месечне извештаје о извршењу решења, обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

**Услови из Правилника:** 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) и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, које су одређене за свако радно место.

**Услови за запослење на радном месту**

У радни однос може се примити лице које испуњава следеће услове:

1**) Да је пунолетан држављанин Републике Србије;**

**2) Да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању;**

**3) Најмање пет година проведених у радном односу у струци;**

**4) Да има положен државни стручни испит;**

**5) Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет);**

**6) Да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;**

**7) Да лицу није раније престајао радни однос у државним органима због теже повреде дужности из радног односа;**

**8) Ако има потребне компетенције за рад на радном месту.**

*\*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 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.

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

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

**VIII Начин провере компетенција**

1. У изборном поступку вршиће се писаним путем (опште функционалне компетенције) и усменим путем/усмена симулација ( посебне функционалне копмпетенције и разговор са комисијом) провера следећих фунционалних компетенција:
2. **Општих функционалних компетенција, и то:** Организација и рад органааутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост; Провера ове компетенције врши се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе. **Тестови за проверу ове компетенције сачињавају се путем случајног аутоматског избора питања/задатка из база питања/задатака затвореног типа које формира, ажурира и стандардизује министарство надлежно за послове локалне самоуправе у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима (**<https://kutak.suk.gov.rs/>)

**Посебних функционалних компетенција:** 1)за област рада **адмиистративно технички послови** (Канцеларијско пословање; Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; Методе и технике прикупљања; Методе вођења интерних и доставних књига); **2)** за област рада **стручно-оперативни послови (**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**) 3) за радно место (**Статут ГО Вождовац, Одлука Управи ГО Вождовац, Уредба о канцеларијском пословању).

У изборном поступку вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама провера следећих понашајних компетенција:

1.Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет.

2.Након провере понашајних компетенција обавиће се завршни разговор са комисијом, на којем ће се вршити процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**РАДНО МЕСТО** **9.** **„121б“,** **Кадровски и административни послови**

**I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ – ОДСЕК ЗА КАДРОВСКА ПИТАЊА, НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ОПШТУ УПРАВУ**

**II Радно место које се попуњава**: **број „121б“,** у звању **виши референт** – један извршилац.

**III Опис послова**: Обавља канцеларијске и административне послове из области радних односа, послове сачињавања дописа, наредби, потврда и уверења на основу кадровске евиденције, пријаве и одјаве обавезног социјалног осигурања, уручивање свих писмених аката, послови евиденције података у радним листовима запослених, води и чува досијеа запослених. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

**Услови из Правилника:** 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) и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, које су одређене за свако радно место.

**Услови за запослење на радном месту**

У радни однос може се примити лице које испуњава следеће услове:

**1) Да је пунолетан држављанин Републике Србије;**

**2) Да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању;**

**3) Најмање пет година проведених у радном односу у струци;**

**4) Да има положен државни стручни испит;**

**5) Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет);**

**6) Да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;**

**7) Да лицу није раније престајао радни однос у државним органима због теже повреде дужности из радног односа;**

**8) Ако има потребне компетенције за рад на радном месту.**

*\*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 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.

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

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

**VIII Начин провере компетенција**

1. У изборном поступку вршиће се писаним путем (опште функционалне компетенције) и усменим путем/усмена симулација ( посебне функционалне копмпетенције и разговор са комисијом) провера следећих фунционалних компетенција:

**1) Општих функционалних компетенција, и то:** Организација и рад органааутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост; Провера ове компетенције врши се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе. **Тестови за проверу ове компетенције сачињавају се путем случајног аутоматског избора питања/задатка из база питања/задатака затвореног типа које формира, ажурира и стандардизује министарство надлежно за послове локалне самоуправе у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима (**<https://kutak.suk.gov.rs/>)

**2) Посебних функционалних компетенција:** 1)за област рада **адмиистративно технички послови** (Канцеларијско пословање; Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; Методе и технике прикупљања; Методе вођења интерних и доставних књига); **2)** за област рада **стручно-оперативни послови (**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**) 3) за радно место (**Статут ГО Вождовац, Одлука Управи ГО Вождовац, Уредба о канцеларијском пословању, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Колективни уговор за запослене у градској општини Вождовац).

У изборном поступку вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама провера следећих понашајних компетенција:

1.Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет.

2.Након провере понашајних компетенција обавиће се завршни разговор са комисијом, на којем ће се вршити процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**РАДНО МЕСТО** **10.** **„123“,** **Вођење бирачког списка**

**I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ – ОДСЕК ЗА КАДРОВСКА ПИТАЊА, НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ОПШТУ УПРАВУ**

**II Радно место које се попуњава**: **број „123“,** у звању **виши референт** – један извршилац.

**III Опис послова**: Обавља послове вођења бирачког списка грађана за територију градске општине Вождовац. Врши редовно ажурирање бирачког списка, прикупља податке и информације за потребе ажурирања бирачког списка и непосредном провером на терену, издаје потврде из бирачког списка, припрема и обрађује податке за доношење решења из области вођења бирачког списка. Помаже у вршењу послова из области евиденције бирача, и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

**Услови из Правилника:** 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) и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, које су одређене за свако радно место.

**Услови за запослење на радном месту**

У радни однос може се примити лице које испуњава следеће услове:

**1) Да је пунолетан држављанин Републике Србије;**

**2) Да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању;**

**3) Најмање пет година проведених у радном односу у струци;**

**4) Да има положен државни стручни испит;**

**5) Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет);**

**6) Да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;**

**7) Да лицу није раније престајао радни однос у државним органима због теже повреде дужности из радног односа;**

**8) Ако има потребне компетенције за рад на радном месту.**

*\*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 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.

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

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

**VIII Начин провере компетенција**

1. У изборном поступку вршиће се писаним путем (опште функционалне компетенције) и усменим путем/усмена симулација ( посебне функционалне копмпетенције и разговор са комисијом) провера следећих фунционалних компетенција:

**1) Општих функционалних компетенција, и то:** Организација и рад органааутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост; Провера ове компетенције врши се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе. **Тестови за проверу ове компетенције сачињавају се путем случајног аутоматског избора питања/задатка из база питања/задатака затвореног типа које формира, ажурира и стандардизује министарство надлежно за послове локалне самоуправе у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима (**<https://kutak.suk.gov.rs/>)

**2) Посебних функционалних компетенција:** 1**)** за област рада **стручно-оперативни послови (**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**) 2) за радно место (**Статут ГО Вождовац, Одлука Управи ГО Вождовац, Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку, Закон о саветима националних мањина, Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Закон о избору народних посланика, Закон о избору Председника Републике).

У изборном поступку вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама провера следећих понашајних компетенција:

1.Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет.

2.Након провере понашајних компетенција обавиће се завршни разговор са комисијом, на којем ће се вршити процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**РАДНО МЕСТО** **11.** **„137“,** **Технички послови на одржавању имовине**

**I СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ – ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**II Радно место које се попуњава**: **број „137“,** **намештеник – четврта врста радних места** – један извршилац.

**III Опис послова**: Обавља послове одржавања зграде, основних средстава (опреме) и техничких уређаја, стара се о стању зграде и имовине, ситног инвентара и материјала, обавља послове поправке техничких уређаја, помаже код исељења и извршења инспекцијских налога, као и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

**Услови из Правилника:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање**.**.

**Услови за запослење на радном месту**

У радни однос може се примити лице које испуњава следеће услове:

**1) Да је пунолетан држављанин Републике Србије;**

**2) Да има стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање;**

**3) Да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;**

**4) Да лицу није раније престајао радни однос у државним органима због теже повреде дужности из радног односа;**

**5) Ако има потребне компетенције за рад на радном месту.**

**V 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.

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

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

**VIII Начин провере компетенција**

1. У изборном поступку вршиће се вршиће се писаним путем (опште функционалне компетенције) и усменим путем/усмена симулација ( посебне функционалне копмпетенције и разговор са комисијом) провера следећих фунционалних компетенција:

**1) Општих функционалних компетенција, и то:** Организација и рад органааутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост; Провера ове компетенције врши се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе. **Тестови за проверу ове компетенције сачињавају се путем случајног аутоматског избора питања/задатка из база питања/задатака затвореног типа које формира, ажурира и стандардизује министарство надлежно за послове локалне самоуправе у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима (**<https://kutak.suk.gov.rs/>)

**2) Посебних функционалних компетенција:** 1**)** за област рада **стручно-оперативни послови (**делокруг рада везан за послове одржавања објеката (техничких и других уређаја); методе анализе ризика**) 2) за радно место (**Статут ГО Вождовац, Закон о јавном здрављу).

У изборном поступку вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама провера следећих понашајних компетенција:

1.Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет.

2.Након провере понашајних компетенција обавиће се завршни разговор са комисијом, на којем ће се вршити процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**I Достављање доказа при подношењу пријаве**

1.Ако кандидат има сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и жели да на основу њега будете ослобођен тестирања ове компетенције, може 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.

**II 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 **уверењa о држављанству** (не старије од шест месеци)**;**

2) оригинал или оверену фотокопију **изводa из матичне књиге рођених** (не старије од шест месеци)**;**;

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

4) 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);

5) оригинал или оверену фотокопију решењa 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);

6) оригинал или оверену фотокопију решењa 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 dржављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен;

7) оригинал или оверену фотокопију **уверењa надлежног органа да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци**, (не старије од шест месеци)**;**

8) оригинал или оверену фотокопију **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);

9) оригинал или оверену фотокопију **уверења о положеном државном стручном испиту** (лица са положеним правосудним испитом, уместо уверења о положеном државном стручном испиту, достављају уверење о положеном правосудном испиту);

10) оригинал или оверену фотокопију **доказа 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);

11) оригинал или оверену фотокопију **изјавe по ЗУП-у** 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;

Службеник (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/ именовању /постављењу или решење да је нераспоређен.

**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). 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. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама, 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)

***Уколико се кандидат определи да ће све документе прибавити сам потребно је да попуни изјаву по ЗУП-у. Наведену изјаву могуће је преузети на Интернет страници Градске општине Вождовац:*** [***www.vozdovac.rs***](http://www.vozdovac.rs)***, у рубрици „Конкурси“.***

***Уколико се кандидат определили да све потребне наведене доказе достави сам, тада их мора доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.***

**III 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 18/2020).

**IV 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 42, 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.

**V Рок за подношење пријава**

**Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 15 дана и почиње да тече од дана 29.11.2024. године, а окончава се дана 13.12.2024. године.**

**VI 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;.

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

**Изборни поступак ће се спроводити почев од 18.12.2024. године, са почетком у 9 часова, у Управи Градске општине Вождовац, ул. Устаничка број 53, о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адреса.**

**VIII 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.

**IX Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсу**: Далиборка Станисављевић, 011/244-7420 локал 42, радним данима од 12:00 до 14:00 часова.

**\*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“.**

**\*\*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 ОПШТИНЕ**

 **Владимир Васић, дипл. правник**

ПРИЛОГ:

1. ЈАВНИ КОНКУРС (текст објаве за штампани медиј)

2. Образац пријаве – радно место 1**: „40в“,** **Административни послови**

3. Образац пријаве – радно место 2: **„48б“,** **Стручно-оперативни послови**

4. Образац пријаве – радно место 3: **„49“, Стручни и организациони послови за МЗ**

5. Образац пријаве – радно место 4: **„52“, Технички секретар за МЗ**

6. Образац пријаве – радно место 5: **„52а“, Технички секретар**

7. Образац пријаве – радно место 6: **„99“, Комунални инспектор**

8. Образац пријаве – радно место 7: **„106а“, Саветник на пословима извршења**

9. Образац пријаве – радно место 8: **„106г“, Послови експедиције**

10. Образац пријаве – радно место 9: **„121б“, Кадровски и административни послови**

11. Образац пријаве – радно место 10: **„123“, Вођење бирачког списка**

12. Образац пријаве – радно место 11: **„137“, Технички послови на одржавању имовине**

13.Изјава по ЗУП у којом секандидат, 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