**РЕПУБЛИКА СРБИЈАГРАД БЕОГРАД**

**ГРАДСКА ОПШТИНА ВОЖДОВАЦ**

**УПРАВА ОПШТИНЕ**

**-Одељење за општу управу-VI-Број: 110 – 13 /2024-1**

**Датум: 24.12.2024. годинеБеоград, Устаничка 53**

На основу чл. 1. ст. 1. и 2, чл. 81. ст. 1. чл. 83. и чл. 84. **Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе** ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017 и 113/2017 – др.закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), 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 изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац** (Пречишћен текст)(I-бр.110 - 19/2024 од 31.10.2024.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 **26.12.2024.године, оглашава**

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

**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.

**РАДНО МЕСТО** **1.** **Стручни и организациони послови информисања**

**I** **СЛУЖБА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И ПРОТОКОЛ – ОДСЕК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ**

**II Радно место које се попуњава**: **број „17а“,** у звању **самостални саветник**, у Одсеку за информисање, **један извршилац**.

**III Опис послова**: Обавља стручне, оперативне и организационе послове информисања у циљу благовременог и потпуног информисања јавности о раду органа градске општине Вождовац; израђује аналитичке материјале о јавном информисању; пише саопштења за јавност и доставља их медијима; обавља истраживачки рад у области јавног информисања и праћења јавног мњења; креира и осмишљава начине интернет представљања општине на сајту и друштвеним мрежама, обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

**IV Услови за рад на радном месту:** 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, 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

**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 методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, провераваће се усмено путем симулације.
2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа, Статут ГО Вождовац, Одлука о Управи ГО Вождовац
3. Методе и технике прикупљања и евидентирања података

**Посебна функционална компетенција за конкретно радно место:**

Познавање следећих прописа: Статут ГО Вождовац, Одлука о Управи ГО Вождовац, и други акти ГО Вождовац од значаја за рад, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о јавном информисању и медијима.

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

**РАДНО МЕСТО** **2**. **„41“,** **Послови обрачуна зарада, накнада и статистике**

**I ОДЕЉЕЊE ЗА БУЏЕТ, ИНВЕСТИЦИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ – ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР**

**II Радно место које се попуњава**: **број „41“** у звању **виши референт,** у Одсеку за трезор, **један извршилац.**

**III Опис послова**: Обрачун зарада запослених. Израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада. Обрачун јубиларних награда и отпремнина за одлазак у пензију. Обрада захтева за кредите запослених. Издавање потврда у вези зарада запосленима. Обрада административних и судских забрана запослених. Израда М-4 образца и достављање истог фонду ПИО. Израда разних извештаја у вези са зарадама и накнадама и достављање истих Републичком заводу за статистику. Израда пореских пријава за зараде и накнаде и достављање истих Пореској управи. Унос података у апликацију Регистар запослених. Састављање рачуноводствених извештаја о обрачуну плата и других примања и праћење извршења финансијског плана. 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 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.

**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 поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак извршавања буџета, 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 буџетском систему – провериће се усмено путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за конкретно радно место:**

Познавање следећих прописа: Закон о финансирању локалне самоуправе, Колективни уговор за запослене у Г.О.Вождовац.

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

**РАДНО МЕСТО** **3**. **„50“,** **Стручни и административни послови за месне заједнице**

**I ОДЕЉЕЊE ЗА БУЏЕТ, ИНВЕСТИЦИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ – ОДСЕК ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

**II Радно место које се попуњава**: **број „50“** у звању **сарадник,** у Одсеку за праћење рада месних заједница, **два извршиоца.**

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

**IV Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет) и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, које су одређене за свако радно место.

**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. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак извршавања буџета и извештавање, провераваће се усмено путем симулације.

2.Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа, Статут ГО Вождовац – провериће се усмено путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за конкретно радно место:**

Познавање следећих прописа: Закон о финансирању локалне самоуправе; Одлука о формирању месних заједница.

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

**РАДНО МЕСТО** **4**. **„52б“,** **Сарадник за послове МЗ**

**I ОДЕЉЕЊE ЗА БУЏЕТ, ИНВЕСТИЦИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ – ОДСЕК ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

**II Радно место које се попуњава**: **број „52б“** у звању **млађи сарадник,** у Одсеку за праћење рада месних заједница, **један извршилац.**

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

**IV Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет)и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, које су одређене за свако радно место.

**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. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак извршавања буџета и извештавање, провераваће се усмено путем симулације.

2.Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа, Статут ГО Вождовац – провериће се усмено путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за конкретно радно место:**

Познавање следећих прописа: Закон о финансирању локалне самоуправе; Одлука о формирању месних заједница.

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

**РАДНО МЕСТО** **5**. **„78ђ“,** **Сарадник на пословима озакоњења**

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

**II Радно место које се попуњава**: **број „78ђ“** у звању **сарадник,** у Одсеку за послове озакоњења, **један извршилац.**

**III Опис послова**: Обавља послове из делокруга Одсека; врши пријем, електронску евиденцију, класификацију и распоређивање достављених захтева за озакоњење; води евиденцију допуна захтева и улагање истих у одговарајући предмет и евиденцију о обрађивачу и статусу решавања; врши експедицију правоснажних решења о озакоњењу организационој јединици Градске Управе надлежној за послове озакоњења објеката и другим надлежним органима у складу са законом о озакоњењу; архивира документацију и стара се о роковима чувања; обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

**IV Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет) и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, које су одређене за свако радно место

**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 израде извештаја на основу одређених евиденција; методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, провераваће се усмено путем симулације.

2.Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа, Статут ГО Вождовац – провериће се усмено путем симулације.

**Посебна функционална компетенција за конкретно радно место:**

Познавање следећих прописа: Закон о озакоњењу објеката; Уредба о канцеларијском пословању;

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

**РАДНО МЕСТО** **6**. **„100“,** **Комунални инспектор**

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

**II Радно место које се попуњава**: **број „100“** у звању **саветник,** у Комуналном инспекторату, **један извршилац**.

**III Опис послова**: Самостално и у сарадњи са запосленим вишег звања 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.

**IV Услови за рад на радном месту:** 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 три године, 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

**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 израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; поступак израде стручних налаза; провераваће се усмено путем симулације.

2.Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа: Статут ГО Вождовац, поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;

**Посебна функционална компетенција за конкретно радно место:**

Познавање следећих прописа: Закон о општем управном поступку; основе прекршајног права и прекршајни поступак;

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

**РАДНО МЕСТО** **7**. **„105“,** **Управно-правни послови**

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

**II Радно место које се попуњава**: **број „105“** у звању **саветник,** у Одсеку за управно-правне послове и спровођење извршења, **један** **извршилац**.

**III Опис послова**: По налогу запослених вишег звања припрема решења; у сарадњи са инспектором, по приговору, води првостепени поступак, обавља послове вођења поступка, односно предузима радње у поступку пре доношења решења у управним стварима, из надлежности Одељења; доставља списе предмета по поднетим захтевима; учествује у одлучивању о прекиду поступка; помаже у припремама нацрте решења на жалбе ,припрема извештаје и информације, врши пријем странака за разгледање списа предмета у раду; прати и поштује рокове за предузимање радњи у поступку и одговара за благовремено и уредно поступање и достављање списа надлежним органима; одговоран је за чување списа предмета примљених или насталих у раду; обавља и друге послове из своје надлежности и по налогу непосредних руководилаца.

**IV Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, 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

**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 израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; поступак израде стручних налаза; провераваће се усмено путем симулације.

2.Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа: Статут ГО Вождовац, Одлука о Управи ГО Вождовац.

**Посебна функционална компетенција за конкретно радно место:**

Познавање следећих прописа: Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о извршењу и обезбеђењу.

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

**РАДНО МЕСТО** **8**. **„115“,** **Канцеларијски послови у оквиру писарнице**

**I ОДЕЉЕЊE ЗА ОПШТУ УПРАВУ – ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ**

**II Радно место које се попуњава**: **број „115“** у звању **виши референт,** у Одсеку за послове писарнице, **један извршилац.**

**III Опис послова**: Обављање одговорних послова на пријему свих врста поднесака у оквиру аутоматске обраде података писарнице, пријем и разврставање поднесака и предмета за градску Управу, пријем странака и давање обавештења и информација, завођење и сигнирање примљених предмета, достављање предмета у рад унутрашњим организационим јединицама, развођење и архивирање свих завршених предмета, скенирање нових заведених предмета и архивираних предмета, израда свих потребних извештаја о кретању предмета за Управу, унутрашње организационе јединице и запослене, обављање врло сложених и одговорних послова везаних за евидентирање свих поднесака поднетих непосредно од странака и разврставање и унос великог броја захтева примљених путем поште, у складу са законским прописима, давање обавештења и упутстава странкама и пружање потребне помоћи у остваривању њихових правазагарантованим законом и прописима, примање телефонских позива, позивање и прослеђивање позива које захтевају странке и запослени 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 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.

**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; тенике обраде и израде прегледа података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

2.Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа: Статут ГО Вождовац.

**Посебна функционална компетенција за конкретно радно место:**

Познавање следећих прописа: Уредба о канцеларисјком пословању, Листа категорија регистраторског материјала са роковима чувања.

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

**РАДНО МЕСТО** **9**. **„118“,** **Архивар**

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

**II Радно место које се попуњава**: **број „118“** у звању **виши референт,** у Одсеку за послове архиве, **један извршилац.**

**III Опис послова**: Обавља послове који се тичу евидентирања, чувања, заштите и сређивања регистратурске и архивске грађе, завршених 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 и друге мање сложене послове по налогу непосредних руководилаца.

**IV Услови за рад на радном месту:** 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.

**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; тенике обраде и израде прегледа података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

2.Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа: Статут ГО Вождовац.

**Посебна функционална компетенција за конкретно радно место:**

Познавање следећих прописа: Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларисјком пословању, Листа категорија регистраторског материјала са роковима чувања.

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

**РАДНО МЕСТО** **10**. **„120б“,** **Референт архиве**

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

**II Радно место које се попуњава**: **број „120б“** у звању **млађи референт,** у Одсеку 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 покрајина и јединицама локалне самоуправе, које су одређене за свако радно место

**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; тенике обраде и израде прегледа података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

2.Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа: Статут ГО Вождовац.

**Посебна функционална компетенција за конкретно радно место:**

Познавање следећих прописа: Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларијском пословању.

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

**РАДНО МЕСТО** **11**. **„129г“,** **Послови безбедности и здравља на раду и противпожарну заштиту**

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

**II Радно место које се попуњава**: **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 покрајина и јединицама локалне самоуправе, које су одређене за свако радно место и саставни су део ове 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; Методе анализе и закључивања о стању у области;

2.Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа: Статут ГО Вождовац.

**Посебна функционална компетенција за конкретно радно место:**

Познавање следећих прописа: Закон о заштити од пожара; Закон о ванредним ситуацијама.

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

**РАДНО МЕСТО** **12**. **„129д“,** **Административно-технички послови**

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

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

**III Опис послова:** Обавља све административно-техничке послове за потребе Одсека; припрема, евидентира, распоређује и доставља за обраду приспеле предмете; стара се о требовању и распоређивању канцеларијског материјала; одговара за тачно и ажурно вођење послова из делокруга рада Одсека; припрема податке за израду извештаја и информација; 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 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.

**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 прикупљања, евидентирања и ажурирање података у базама; Канцеларијско пословање;

2.Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа: Статут ГО Вождовац.

**Посебна функционална компетенција за конкретно радно место:**

Познавање следећих прописа: Уредба о канцеларијском пословању.

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

**РАДНО МЕСТО** **13**. **„160“,** **Систем оператер**

**I ОДЕЉЕЊE ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ – ОДСЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

**II Радно место које се попуњава**: **број „160“** у звању **млађи саветник,** у Одсеку информационе технологије, **један извршилац.**

**III Опис послова:** Обавља послове укључивања и искључивања система и контроле рада на систему. Учествује у извршавању послова администрације система, одржавања мреже и сервера, додељивању корисничких права корисницима. Помаже код извршавања послова ефикасне заштите података и послова на бекапирању података. Прати пословну мрежу за коришћење мобилних корисничких линија, врши унос, ажурирање, претраживање података у оквиру расположивих евиденција. Обавља послове регистровања присуства запослених на раду, штампања извештаја о присуству на раду запослених, израде картица за запослене. Води евиденцију око набавке и дистрибуције потрошног материјала за штампаче (тонере, рибоне, кертриџе). Стара се о рационалном коришћењу расположиве рачунске опреме и води евиденцију о истој и обавља друге послове по налогу непосредних руководилаца.

**IV Услови за рад на радном месту:** 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 енглеског језика, 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.

**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.TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); хардвер; базе података;

2.Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа: Статут ГО Вождовац.

**Посебна функционална компетенција за конкретно радно место:**

Познавање следећих прописа: Одлука о управи ГО Вождовац

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

**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 27.12.2024.године, и истиче 06.01.2025.године.

**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 испиту 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. 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење и 2/2023-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 поступак спровешће се 10.01.2025.године, у Одељењу за општу управу – Одсек за кадровска питања, нормативно-правне послове и општу управу, ул. Устаничка 53, о чему ће кандидати бити обавештени путем имејла.

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

Линк на обрасцу пријаве за радна места: <http://www.vozdovac.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**

**Владимир Васић, дипл. правник**