**РЕПУБЛИКА СРБИЈАГРАД БЕОГРАД**

**ГРАДСКА ОПШТИНА ВОЖДОВАЦ**

**УПРАВА ОПШТИНЕ**

**-Одељење за општу управу-VI-Број: 112-1/2025**

**Датум: 16.01.2025. године**

**Београд, 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), **Закључака Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава** 51 Број: 112-9102/2024 од 30.09.2024. године и 51 Број: 112-11517/2024 од 27.11.2024. 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 и I-бр.113-22/2024 од 23.12.2024.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, дана 17.01.2025. године, оглашава

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

**РАДНО МЕСТО** **1.** **„17a“,** **Стручни и организациони послови информисања**

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

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

**III Опис послова**: Обавља оперативне, организационе и теренске 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, теренски рад у смислу праћења и извештавања, 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 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.

**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:
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(планирање, реализација и извештавање); **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;**); 3) за радно место (**Статут ГО Вождовац, Одлука о Управи ГО Вождовац; Закон о јавном информисању и медијима;).

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**. **„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“**- 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.

**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. **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:
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/>)
3. **Посебних функционалних компетенција:** 1) **за област рада** (Буџетски систем Републике Србије; Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског 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;**);** 3) **за радно место** (Статут ГО Вождовац, Одлука о буџету Општине, Одлука о накнадама и другим примањима одброника у Скупштини ГО Вождовац)
4. У изборном поступку вршиће се, путем интервјуа базираног на компетенцијама, провера следећих понашајних компетенција:
5. Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет.
6. 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.** **„50“,** **Стручни и административни послови за месне заједнице**

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

**II Радно место које се попуњава**: **број „50“,** у звању „**сарадник“** – 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.

**Услови из Правилника:** 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.

**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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године;**

**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:
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; 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.** **„52б“,** **Сарадник за послове МЗ**

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

**II Радно место које се попуњава**: **број „52б“,** у звању „**млађи сарадник“** – 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 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.

**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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године;**

**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:
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(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 буџетског 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.** **„78ђ“,** **Сарадник на пословима озакоњења**

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

**II Радно место које се попуњава**: **број „78ђ“,** у звању **„сарадник“** – 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 ркоковима чувања; обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

**Услови из Правилника:** 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.

**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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године;**

**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:
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(канцеларијско пословање, адмиинистративни послови); **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, Закон о озакоњењу објеката).

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.** **„100“,** **Koмунални инспектор**

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

**II Радно место које се попуњава**: **број „100“,** у звању „**саветник“** – 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.

**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 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.

**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 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:
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 **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 област рада **инспекцијски послови (**општи управни постпак и основе управних спорова; основе прекршајног права и казнених поступака; поснове приврденог 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**) 3) за радно место (**Статут ГО Вождовац, Одлука Управи ГО Вождовац, Закон о комуналним делатностима, Закон о општем управном поступку).

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.** **„105“,** **Управно-правни послови**

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

**II Радно место које се попуњава**: **број „105“,** у звању „**саветник“** – 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.

**Услови из Правилника:** 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.

**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 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:
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 **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;); **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 (**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.** **„115“,** **Канцеларијски послови у оквиру писарнице**

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

**II Радно место које се попуњава**: **број „115“,** у звању „**виши референт“** – 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.

**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:
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.** **„118“,** **Архивар**

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

**II Радно место које се попуњава**: **број „118“,** у звању „**виши референт“** – 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.

**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:
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(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 (**Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларијском пословању, Листа категорија регистраторског материјала са роковима чувања).

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.** **„120б“,** **Референт архиве**

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

**II Радно место које се попуњава**: **број „120б“,** у звању „**млађи референт“** – 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.

**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) 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) Да има завршен приправнички стаж;**

**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** (Канцеларијско пословање) **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 (**Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларијском пословању, Листа категорија регистраторског материјала са роковима чувања).

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

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

**II Радно место које се попуњава**: **број „129г“,** у звању **„референт“** – 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.

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

**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) 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.

**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:
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 **(**прикупљање података, евидентирање, сумирање стања у погледу безбедности и здравља на раду) **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) **3) за радно место (**Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о ванредним ситуацијама, Закон о одбрани, Закон о безбедности и здрављу на раду).

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

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

**II Радно место које се попуњава**: **број „129д“,** у звању **„виши референт“** – 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.

**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) 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.

**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:
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 **(**администрација) **2)** за област рада **административни послови (**Канцеларијско пословање, методи и технике прикупљања, евидентирања и ажурирање података у базама) **3) за радно место (**Уредба о канцеларијском пословању, Статут ГО 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** **13.** **„160“,** **Систем оператер**

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

**II Радно место које се попуњава**: **број „160“,** у звању **„млађи саветник“** – 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

**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 енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет) и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, које су одређене за свако радно место и саставни су део ове систематизације.

**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 положен државни стручни испит;**

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

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

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

**7) 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.

**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:
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 **(**информациони системи) **2)** за област рада **информатички послови (**информациона бебедност; TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux), базе података, системи дељења ресурса, хардвер) **3) за радно место (**Одлука о управи ГО Вождовац, Статут ГО 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.

**Управа градске општине Вождовац у склопу овог јавног конкурса прима у радни однос, НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ, и ЧЕТИРИ ПРИПРАВНИКА за рад на следећим радним местима:**

**РАДНО МЕСТО** **14.** **„17б“,** **Организатор волонтирања грађана**

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

**II Радно место које се попуњава**: **број „17б“,** у звању **„млађи сарадник“** – један приправник на одређено време у трајању од **девет месеци.**

**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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године;**

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

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

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

**V Трајање радног односа и пробни рад:**

Радни однос се заснива на одређено време у трајању од 9 (девет) 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:
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 (**информисање грађанства, технике праћења е-управе и е-писарнице; Канцеларијско пословање) **2)** за област рада **стручно-оперативни послови (**Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;) **3) за радно место (**Закон о волонтирању, Закон о јавном информисању и медијима, 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** **15.** **„22а“,** **Послови односа са јавношћу**

**I СЛУЖБА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И ПРОТОКОЛ – ОДСЕК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ**

**II Радно место које се попуњава**: **број „22а“,** у звању **„млађи саветник“** – један приправник на одређено време у трајању од **једне године.**

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

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

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

**V Трајање радног односа и пробни рад:**

Радни однос се заснива на одређено време у трајању од једне године.

**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:
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 (**информисање грађанства, администрација) **2)** за област рада **стручно-оперативни послови (**Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;) **3) за радно место (**Закон о јавном информисању и медијима, комуникативне и организационе вештине; организационо-пословне способности).

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** **16.** **„106б“,** **Саветник на пословима извршења**

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

**II Радно место које се попуњава**: **број „106б“,** у звању **„млађи саветник“** – један приправник на одређено време у трајању од **једне године.**

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

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

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

**V Трајање радног односа и пробни рад:**

Радни однос се заснива на одређено време у трајању од jeдне године.

**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:
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 (**општи управни поступак) **2)** за област рада **стручно-оперативни послови (**методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; поступак израде стручних налаза; методе анализе;) **3) за радно место (**општи управни поступак и основе управних спорова; основе прекршајног права и прекршајни поступак, поступак инспекцијског надзора; Закон о извршењу и обезбеђењу; Закон о општем управном поступку).

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** **17.** **„106в“,** **Послови експедиције**

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

**II Радно место које се попуњава**: **број „106в“,** у звању **„млађи референт“** – један приправник на одређено време у трајању од **шест месеци.**

**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 стручно образовање у четворогодишњем трајању;**

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

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

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

**V Трајање радног односа и пробни рад:**

Радни однос се заснива на одређено време у трајању од 6 (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:
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 (**канцеларијско пословање; основи управног поступка;) **2)** за област рада **стручно-оперативни послови (**методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;) **3) за радно место (**Закон о општем управном поступку; Уредба о канцеларисјком 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.

**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 17.01.2025. године, а окончава се дана 03.02.2025. 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 07.02.2025. године, са почетком у 09:00 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**: „17а“,** **Стручни и организациони послови информисања**

3. Образац пријаве – радно место 2: **„41“,** **Послови обрачуна зарада, накнада и статистике**

4. Образац пријаве – радно место 3: **„50“, Стручни и административни послови за месне заједнице**

5. Образац пријаве – радно место 4: **„52б“, Сарадник за послове МЗ**

6. Образац пријаве – радно место 5: **„78ђ“, Сарадник на пословима озакоњења**

7. Образац пријаве – радно место 6: **„100“, Комунални инспектор**

8. Образац пријаве – радно место 7: **„105“, Управно-правни послови**

9. Образац пријаве – радно место 8: **„115“, Канцеларијски послови у оквиру писарнице**

10. Образац пријаве – радно место 9: **„118“, Архивар**

11. Образац пријаве – радно место 10: **„120б“, Референт архиве**

12. Образац пријаве – радно место 11: **„129г“, Послови безбедности и здравља на раду и противпожарну заштиту**

13. Образац пријаве – радно место 12: **„129д“, Административно-технички послови**

14. Образац пријаве – радно место 13: **„160“, Систем оператер**

15. Образац пријаве – радно место 14: **„17б“, Организатор волонтирања грађана**

16. Образац пријаве – радно место 15: **„22а“, Послови односа са јавношћу**

17. Образац пријаве – радно место 16: **„106б“, Саветник на пословима извршења**

18. Образац пријаве – радно место 17: **„106в“, Послови експедиције**

19.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