

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ

На основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС” бр. 21/16, 113/17, 113/17 др. закон, 95/18 и 114/21 и 123/2021-др.закон) и члана 12. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, бр. 95/2016 и 12/22), Управа Градске општине Савски венац оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА

I. Орган у коме се попуњава извршилачко радно место службеника:

Управа Градске општине Савски венац, Београд, Кнеза Милоша 69.

II. Извршилачка радна места службеника и намештеника која се попуњавају:

1. Стручно-оперативни кадровски послови, у Одељењу за општу управу, разврстано у звање саветник, 1 извршилац

Опис послова: Обавља стручне послове у вези са обрадом података САП и ИСКРА апликативног решења у области управљања људским ресурсима; обрађује, припрема, уноси податке и врши контролу унетих података у САП и ИСКРА модул, врши пријаву података за утврђивање стажа осигурања запослених и ангажованих лица, учествује у ажурирању података везаним за информатор о раду; обавља административне послове за потребе Одељења ; обавља послове у вези са обавезним социјалним осигурањем запослених и чланова породице, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

Квалификације за рад на радном месту: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Послови информисања, у Одељењу за скупштинске послове, разврстано у звање саветник, 1 извршилац

Опис посла: Послови сарадње са средствима јавног информисања, старање о јавном обавештавању грађана / грађанки о питањима од значаја за живот и рад у Градској општини, информисање јавности о раду Скупштине Градске општине, њених радних тела, савета и комисија и о функционисању Управе Градске општине, припрема извештаја и информација о

утврђеном стању послови протокола председника / председнице и заменика / заменице председника / председнице Скупштине Градске општине и чланова / чланица Већа Градске општине.

Квалификације за рад на радном месту: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Послови плаћања, у Одељењу за финансије, разврстано у звање млађи саветник, 1 извршилац

Опис посла: Пријем захтева за плаћање и трансфер средстава, вршење електронског плаћања и трансфер средстава према одобреним апропријацијама, обавља послове пласмана слободних буџетских средстава и прати уговорене пласмане са пословним банкама, обављање послова буџетског рачуноводства и финансијско-материјалног пословања, као и вођење пословних књига по обрачунској основи.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за обављање послова радног места, као и познавање рада на рачунару.

4. Стручно-административни послови Канцеларије за младе, у Одељењу за пројекте развоја, разврстано у звање млађи саветник, 1 извршилац

Опис посла: Обавља стручне и административно-техничке послове Канцеларије за младе, учествује у организацији рада Канцеларије за младе, предлаже, припрема израду и прати реализацију пројеката у којима учествује ГО Савски венац, учествује у изради нацрта одлука, извештаја и докумената из делокруга рада, редовно прати потребе младих анализом стања и потреба и спроводи истраживања о потребама и проблемима младих, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

Квалификације за рад на радном месту: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну

годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за обављање послова радног места, као и познавање рада на рачунару.

5. Послови месне самоуправе, у Одељењу за пројекте развоја, разврстано у звање саветник, 1 извршилац

Опис посла: студијско-аналитички послови у вези са месном самоуправом ради задовољења потреба и интереса становника Градске општине Савски венац, учествовање у припреми извештаја и информација о утврђеном стању у вези са месном самоуправом, праћење реализације и припрема нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката у вези са месном самоуправом.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Курир, у Одељењу за општу управу, разврстано у звање намештеник-четврта врста радних места, 1 извршилац

Опис посла: Прима, разврстава и доставља пошту и други материјал. Води евиденцију поште у интерним доставним књигама, преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу, преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.

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

7. Послови ажурирања података, у Одељењу за скупштинске послове, у звању намештеник – четврта врста радних места, 1 извршилац

Опис послова: Врши технички пријем и евидентирање документације из делокруга Одсека и Одељења; обавља послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронског канцеларијског пословања; врши електронску интерну доставу документације; учествује у прикупљању, обради и ажурирању података и израђује извештаје; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

III – Фазе које се проверавају у изборном поступку:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, при запошљавању свим кандидатима су под једнаким условима доступна сва

радна места и избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција.

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција и завршни разговор са комисијом.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције или наредној фази.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

Провера посебних функционалних компетенција:

За радно место под бројем 1

1. Посебна функционална компетенција 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; методе и анализе и закључивања о стању у области) и административно-технички послови (канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; методе вођења интерних и доставних књига) – провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС „ број 18/16, 95/18 и 2/23), Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. Закон, 47/2018 и 111/2021), Закон о раду („Сл. гласник РС „ - провераваће се усмено путем симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –релевантни прописи из делокруга радног места (Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. лист града Београда“, бр. 21/2020, 32/2021 и 14/2023), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 20/2022), Одлука о Управи Градске општине Савски венац ("Сл.лист Града Београда“ бр.118/2016, 36/2019, 42/2019, 88/2019 и 116/2020)-провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под бројем 2

1.Посебна функционална компетенција за област рада управно правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебни управни поступак; пракса/ставови судова у управним споровима) и стручно- оперативни послови (поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу

одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, поступак израде стручних налаза)- провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС„ број 18/16, 95/18 и 2/23), Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. Закон, 47/2018 и 111/2021), Статут Градске општине Савски ("Сл.лист града Београда" бр. 45/08, 18/10, 35/10, 33/13, 36/13, 66/16, 78/19 и 122/20) ;- провераваће се усмено путем симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –релевантни прописи из делокруга радног места, Закон о главном граду ("Сл. гласник РС" 129/2027, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 37/2019 и 111/2021-др.закон,) Статут града Београда („Сл. лист града Београда“ бр. 39/08, 6/10 и 23/13, "Сл. гласник РС" бр. 7/16 и "Сл. лист града Београда" бр. 60/19), Пословник Скупштине Градске општине Савски венац („Сл.града Београда“ бр. 13/09, 35/10, 55/12, 55/16 и 14/17) , Упутство за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти ("Сл. гласник РС", бр. 10/2022), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 20/2022); Одлука о Управи Градске општине Савски венац ("Службени лист града Београда", 118/16, 36/19, 42/19, 88/19 и 116/20)- провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под бројем 3

1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (методе и поступке финансијског планирања, анализе и ивештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета и финансијско управљање и контролу) и административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података и технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција)–провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о локалној самоуправи – ("Сл.гласник РС", број 129/07, 83/14, 101/16-др.закон и 47/2018 и 111/2021 - др. Закон), Статут града Београда („Сл. лист града Београда“ бр. 39/08, 6/10 и 23/13, "Сл. гласник РС" бр. 7/16 и "Сл. лист града Београда" бр. 60/19); Статут Градске општине Савски венац ("Сл.лист града Београда" бр. 45/08, 18/10, 35/10, 33/13, 36/13, 66/16, 78/19 и 122/20) и Одлука о Управи Градске општине Савски венац ("Службени лист града Београда", 118/16, 36/19, 42/19, 88/19 и 116/20)-провераваће се усмено путем симулације.

3.Посебна функционална компетенција за одређено радно место –релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/15, др. закон - 103/15, 99/16, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021-др. Закон и 92/2023), Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава ("Сл.гласник РС" бр. 116/2014 и 95/2018), Закон о платним услугама ("Сл. гласник РС", број 139/14 и 44/2018) и Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник Републике Србије", број 125/03, 12/06 и 27/2020) – провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под бројем 4

1. Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања програмима и пројектима (планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; реализацију пројектата; процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинка и припрему извештаја и евалуацију пројектата) и стручно-оперативни послови (технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; облигациони односи)—провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС „ број 18/16, 95/18 и 2/23), Закон о јавној својини ("Сл.гласник РС" број 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – др.закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20), Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. Закон, 47/2018 и 111/2021)-провераваће се усмено путем симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о државној управи ("Сл. гласник РС" бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018), Статут града Београда („Сл. лист града Београда“ бр. 39/08, 6/10 и 23/13, "Сл. гласник РС" бр. 7/16 и "Сл. лист града Београда" бр. 60/19), Статут Градске општине Савски венац ("Сл.лист града Београда" бр. 45/08, 18/10, 35/10, 33/13, 36/13, 66/16, 78/19 и 122/20), Одлука о Управи Градске општине Савски венац ("Службени лист града Београда", 118/16, 36/19, 42/19, 88/19 и 116/20) -провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под бројем 5

1.Посебна функционална компетенција за област рада управно правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебни управни поступак; пракса/ставови судова у управним споровима) и административно – технички послови (канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција) -провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС „ број 18/16, 95/18 и 2/23), Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. Закон, 47/2018 и 111/2021), Закон о јавној својини ("Сл.гласник РС" број 72/11, 88/13, 105/14, 104/16, 108/16,113/17, 95/18 и 153/20)-провераваће се усмено путем симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о државној управи ("Сл. гласник РС" бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018), Статут Градске општине Савски венац („Сл. лист града Београда“, бр. 45/08, 18/10, 35/10, 33/13, 36/13, 66/16, 78/19 и 122/20), Статут града Београда („Сл. лист града Београда“, бр. 39/08, 6/10, 23/13, „Сл. гласник РС“, бр. 7/16 – одлука УС и „Сл. лист града Београда“, бр. 60/19), Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. лист града Београда“, бр. 21/2020, 32/2021 и 14/2023), Упутство о

канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр.10/93, 14/93- исп. 67/2016,9/2017 и 20/2022- др. упутство)-провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под бројем 6 и 7

Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/16 и 95/18), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2020 и 32/2021), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 20/2022), Одлука о Управи Градске општине Савски венац ("Сл.лист Града Београда" бр.118/2016, 36/2019, 42/2019, 88/2019 и 116/2020), Статут ГО Савски венац („Сл.лист града Београда“, бр. 45/2008, 18/2010 , 35/2010 , 33/2013, 36/2013 и 66/2016, 78/2019 и 122/2020) - усмено путем симулације, и вештина комуникације - усмено.

Завршни разговор са кандидатом

Комисија обавља завршни разговор са кандидатом у којем се врши процена мотивације за рад у Управи градске општине.

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

IV. Место рада:

Београд, Кнеза Милоша 69

V. Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње од 26.02.2024. године и истиче 04.03.2024. године.

Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:

Марија Мијајловић, телефон: 20-61-719, e-mail mijajlovicm@savskivenac.rs

VI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс: Пријаве се подносе Конкурсној комисији, преко Одсека за људске ресурсе на писарници Градске општине Савски венац, Београд, Кнеза Милоша 69, са назнаком „за интерни конкурс“.

VII. Датум оглашавања: 26.02.2024. године

VIII. Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

оверена копија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена копија доказа о положеном државном стручном испиту (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту достављају оригинал или оверену копију уверења о положеном правосудном испиту); оригинал или оверена копија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује радно искуство).

IX. Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, назначене вештине и знања биће проверена у канцеларији број 17, на првом спрату, у згради Управе градске општине, Кнеза Милоша 69, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

Х. Право учешћа на интерном конкурсy:

Право на учешће имају службеници на неодређено време у Управи Градске општине Савски венац у звању виши референт и службеници који испуњавају услове за напредовање у звање виши референт.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или копији овереној у општини, суду или код јавног бележника, биће одбачене. Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелнице Управе Градске општине Савски венац.

Овај оглас је објављен на огласној табли 26.02.2024. године.