

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
Број: 111-9/2022
10.10.2022. године
Београд

Датум оглашавања: 10.10.2022. године
Датум истека рока за пријављивање: 18.10.2022. године

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 114/21), чл. 4. до 10. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 95/16 и 12/22) и Решења начелника Управе Градске општине Савски венац број: 111-9/22, оглашава се

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА

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

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

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

1. Шеф Одсека за културу у Одељењу за друштвене делатности, разврстано у звање самостални саветник, 1 извршилац

Опис посла: Организује рад одсека, распоређује послове и задатке у циљу обезбеђивања пуне запослености радника, стара се о благовременом и законитом обављању послова, остваривању радне дисциплине, израђује планове рада одсека и прати њихову реализацију, стара се о реализацији свих послова из надлежности културе, даје објашњења и мишљења у вези са применом прописа, израђује одлуке и закључке и друге правне акте из послова надлежности одсека, обавља стручно-административне послове за надлежне комисије Већа из области културе, израђује извештаје и друге акте из надлежности одељења.

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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Управно-правни послови у Одељењу за грађевинске, комуналне и имовинско-правне послове, разврстано у звање саветник, 1 извршилац

Опис посла: У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање решења о грађевинској дозволи, измене решења о грађевинској дозволи, решења по члану 145. Закона и употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, комуникација са имаоцима јавних овлашћења и подношење захтева у име странке Катастру непокретности ради уписа права својине на објекту за коју је издата употребна дозвола. У поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем проверава испуњеност правног основа и доноси решење- грађевинску дозволу, измену решења о грађевинској дозволи, решење по члану 145. Закона и употребну дозволу, односно решења о одбијању захтева и закључке о одбацивању захтева, као и у осталим законом предвиђеним случајевима . Поступање по захтеву за стављање клаузуле правноснажности на решења. Поступање по поднетим жалбама и ванредним правним лековима на решења и закључке донете од овог Органа управе. Поступање у поновном поступку по налозима другостепеног органа и Управног суда и доношење мериторне Одлуке. Спровођење управног поступка стављања ван снаге одобрења за изградњу којима је истекао рок важења сходно важећим правним прописима, као и привремених дозвола у случају привођења земљишта планираној намени. Комуникација са странкама и заинтересованим лицима, како непосредно, тако и телефонским путем, затим дописима у форми обавештења и преко Повереника за давање информација од јавног значаја и обављање других послова по налогу руководећих радника.

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 информисања у Одељењу за скупштинске послове, разврстано у звање млађи саветник, 1 извршилац

Опис посла: Послови сарадње са средствима јавног информисања, старање о јавном обавештавању грађана и грађанки о питањима од значаја за живот и рад у Градској општини, информисање јавности о раду Скупштине Градске општине, њених радних тела, као и о раду Већа и Управе ГО, послови израде и ажурирања Информатора о животу и раду ГО Савски венац.

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, завршен приправнички стаж 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. Курир у Одељењу за општу управу, у звању 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.

5. Послови давања обавештења грађанима у Одељењу за пројекте развоја, у звању намештеник – четврта врста радних места, 1 извршилац

Опис посла: Обавља послове давања информација и усмеравања грађана према запосленима у Управи ГО Савски венац, обавља послове интерног курира у згради градске општине, води евиденцију поште у интерним доставним књигама.

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

III – Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе кандидатима при запошљавању у државни орган под једнаким условима доступна су сва радна места и избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери посебних функционалних компетенција, и то:

За радно место под бројем 1.

1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; управљање променама; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама) и управно правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда и праксу/ставове судова у управним споровима)–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 култури („Сл. гласник РС „ број 78/21), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС „ број 95/18), Закон о удружењима („Сл. гласник РС „ број 44/18))-провераваће се усмено путем симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о ауторски и сродним правима („Сл. гласник РС„ број 66/19), Уредба о критеријумима, мерилима и начину избора пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета Републике Србије, аутономне покрајине, односно јединица локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 105/2016 и 112/2017), 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", 10/93, 14/93 - испр., 67/2016, 3/2017 и 20/2022 - др. упутство), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 20/2022)-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; посебне управне поступке;

управне спорове, извршење донетих судских пресуда и праксу/ставове судова у управним споровима) 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; имовинско-правне односе)–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 планирању и изградњи („Сл. гласник РС”, бр. 72/09, 81/09 – испр. ... 50/13 - Одлука УС, 98/13 – Одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – др. закон, 9/2020 и 52/21); Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/16 и 95/18); Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС бр. 104/16 и 9/20-др. закон)-провераваће се усмено путем симулације.

3.Посебна функционална компетенција за одређено радно место –релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о јавној својини ("Службени гласник РС" бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16– др. закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/2020), Уредба о локацијским условима („Сл. гласник РС“ бр 115/20); Одлука о постављању привремених објеката на територији града Београда („Службени лист града Београда“ бр.17/15, 43/2015, 71/2015, 126/16, 26/19, 152/20, 94/21, 101/21 и 111/21); Одлука о постављању тезги и других покретних привремених објеката („Службени лист града Београда“ бр.17/15, 43/2015, 71/2015, 26/19, 152/20 и 101/21); Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији града Београда („Службени лист града Београда“ бр. 11/14, 25/14, 34/14 2/15, 29/15, 63/2016 и 118/18, 10/19,26/19, 17/20, 50/20, 89/20, 152/20, 9/21 и 101/21); Одлука о постављању балон хала спортске намене на територији града Београда („Службени лист града Београда“ бр. 10/11, 51/11, 10/14, 19/17); Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Сл. Гласник РС“ бр. 68/19); Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром („Сл. гласник РС“, бр. 113/15, 96/16 и 120/17);– провераваће се усмено путем симулације

За радно место под бројем 3.

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа са јавношћу (управљање односима с јавношћу; односе с медијима; методологију и алате за прикупљање и анализу података; медијску писменост; заштиту података о личности; понашање друштвених група, организационо понашање и етику) –провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место –планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Закон о јавном информисању и медијима ("Службени гласник РС", бр. 83/14,58/15 и 12/16), Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), Упутство за израду и објављивање информатора о раду државних органа ("Службени гласник РС", бр. 68/10 и 10/22-др.закон), Упутство за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти ("Сл. гласник РС", бр. 10/2022) -провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место –релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018), Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), Закон о главном граду („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 37/2019), 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), Одлука о употреби имена, грба и заставе града Београда („Сл. лист града Београда“, бр. 37/16), 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.

Изборни поступак спроводи се из две фазе : у првој фази се проверавају посебне функционалне компетенције, а у другој фази се спроводи интервју са комисијом.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радно место: број 4 и 5

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", 10/93, 14/93 - испр., 67/2016, 3/2017 и 20/2022 - др. упутство), 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.

III Место рада:

Београд, Кнеза Милоша 69

IV Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 10.10.2022.

године и истиче 18.10.2022. године

V 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“.

VI Датум оглашавања: 10. 10.2022. 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.

X Право учешћа на интерном конкурсy:

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

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 10.10.2022. године.

НАЧЕЛНИК
УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
САВСКИ ВЕНАЦ,

Марија Сушић