

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
Број: 111-5/2024
04.11.2024. године
Београд

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ**

На основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон) и члана 10. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 107/2023), Управа Градске општине Савски венац оглашава

**ЈАВНИ 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. Правни послови управљања људским ресурсима у Одељењу за општу управу, разврстано у звање саветник, 1 извршилац

Опис посла: Управно-правни послови у припреми решења и других аката из радног односа запослених, припрема интерних и јавних конкурса за попуњавање радних места и положаја, израда уговора из области рада ван радног односа и вођење евиденција о тим уговорима, припрема нацрт предлога Кадровског плана, обавља стручне и административне послове за спровођење избора, референдума и пописа становништва, уношење података у кадровску евиденцију, припрема образаца потребних за остваривање права запослених из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања, послови ажурирања јединственог и посебног бирачког списка, издавање уверења и потврда о чињеницама уписаним у јединствени и посебни бирачки списак, обављање и других послова по налогу начелника одељења

Квалификације за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука 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 управљања преузетим потраживањима и књиговодствена евиденција основних средстава у Одељењу за финансије, разврстано у звање саветник, 1 извршилац

Опис посла: Управљање преузетим потраживањима од Јавног предузећа "Пословни простор Савски венац" (усаглашавање стања, издавање опомена, решавање по приговорима, корекције књиговодственог стања), извршава послове из буџетског рачуноводства, води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава, врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, учествује у изради завршног рачуна, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа, врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава.

Квалификације за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука 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. Материјално-финансијски и стручно-административни послови у области борачко-инвалидске заштите у Одељењу за друштвене делатности, разврстано у звање саветник, 1 извршилац

Опис посла: обавља материјално-финансијске и стручно-административне послове у области борачко-инвалидске заштите, послове исплате инвалидских принадлежности у складу са прописима Републике и Града, издаје и обрађује налоге за набавку ортопедских и других помагала за ратне војне инвалиде на основу донетих решења по овом праву и обрађује финансијску документацију за исплату, води евиденцију и врсте права свих корисника, обавља послове уноса и измене података о корисницима из борачко-инвалидске области у програм-Борци Србија надлежног министарства, издавање и оверавање књижица за повлашћену возњу, обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за обрачун и исплату материјалних права за кориснике борачко-инвалидске заштите, саставља месечне и годишње извештаје о утрошеним средствима за републичке и градске органе, обавља стручно-административне послове у вези суфинансирања програма у области спорта, припрема документацију за расписивање јавног позива за финансирање пројеката у области спорта, обавља послове праћења реализације и припреме нацрта извештаја о извршењу финансираних програма, предлагање и израда пројеката из области спорта и праћење реализације, обавља стручно-административне послове за Комисију за спорт и рекреацију ГО Савски венац и Комисије за безбедност у саобраћају 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 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.

4. 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.

5. Стручно-технички послови у Одељењу за пројекте развоја, разврстано у звање саветник, 1 извршилац

Опис посла: Обавља послове сарадње и координације рада са извршиоцима послова који врше уговорене послове и услуге, обавља послове на припреми и изради документације за набавку канцеларијског намештаја и опреме, стара се о одржавању беби кутка, прати ток јавне набавке и надзор над истом и врши пријем робе из поступка набавке, израђује и учествује у изради пројектне документације за потребе Управе, стара се о употреби и чувању печата Одељења, предлаже мере за уређење зелених површина и дечијих игралишта, прикупља документацију за издавање дозвола за радове у којима је инвеститор Градска општина 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 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.

Квалификације за рад на радном месту: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

7. Послови давања обавештења грађанима у Одељењу за пројекте развоја, разврстано у звање намештеник – четврта врста радних места, 2 извршиоца

Опис посла: Обавља послове давања основних информација и усмеравања грађана према запосленима у Управи ГО Савски венац, врши интерну електронску доставу документације, обавља послове интерног курира у згради градске општине, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Квалификације за рад на радном месту: 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, провера понашајних 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 у истој или наредној фази.

Кандидатима који учествују у изборном поступку за радна места 1. до 5. прво се проверавају опште функционалне компетенције.

Провера општих функционалних компетенција:

- „Организација и рад органа аутономне покрајне, односно локалне самоуправе Републике Србије“ - провераваће се путем теста (писмено).
- Пословна комуникација - провераваће се путем теста (писмено);
- Дигитална писменост- провераваће се путем теста (писмено).

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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС „ број 18/16, 95/18), 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", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење)- 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), 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 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 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. 12/2023 члан 1, 4. и 5.), Закон о платним услугама ("Сл. гласник РС", број 139/14 и 44/2018 и 64/2024) 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 3.

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) и стручно-оперативни послови (технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, поступак израде стручних налаза)- провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о општем управном поступку("Службени гласник РС", бр. 18/16 и 95/18), Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Сл. лист СРЈ", 18/2020), Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл. гласник СРС", бр. 54/89 и "Сл. гласник РС", бр.137/2004, 69/2012 - одлука УС и 50/2018) - провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место –релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018 и 111/21), 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), Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна ("Службени гласник РС", бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 36/18, 44/18, 104/18, 14/2019, 33/19, 68/19, 151/20, 19/21 и 10/22), Статут Градске општине Савски венац („Сл. лист града Београда“, бр. 45/08, 18/10, 35/10, 33/13, 36/13, 66/16, 78/19), 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 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, 3/2017 и 20/2022- др. упутство)-провераваће се усмено путем симулације.

За радно место под бројем 4.

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 (техника обраде и израда 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.

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", бр. 18/2016 и 95/2018), Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 81/09 – испр, 24/2011,12/2012,42/2013, 50/13 - Одлука УС, 98/13 – Одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – др. закон, 9/2020, 52/21, 62/2023), Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС бр. 104/16 и 9/20-др. закон)-провераваће се усмено путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место –релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018 и 111/2021), Закон о главном граду („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон, 37/2019 и 111/2021-др.Закон и 87/2023), 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); Статут Градске општине Савски венац ("Сл.лист града Београда" бр. 45/08, 18/10, 35/10, 33/13, 36/13, 66/16, 78/19) 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 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-Одлука УС), 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-др.Закон, 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), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе (“Сл. гласник РС”, 21/2020)-провераваће се усмено путем симулације.

Провера понашајних компетенција

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет - вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Завршни разговор са кандидатом

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

Процена мотивације за рад на радном месту и вештина комуникације вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом-усмено.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се проверавају у изборном поступку за радна места под бројем 6 и 7

Закон о општем управном поступку (“Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18-аут.тумачење и 2/2023-Одлука УС), 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.

IV. Место рада:

Београд, Кнеза Милоша 69

V. Услови за запослење:

Да је пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да испуњава остале услове прописане законом, другим прописом и актом о систематизацији, да учесник конкурса није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и 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.

VI. Врста радног односа:

Радни однос се заснива на неодређено време.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, градској општини или државном органу и траје шест месеци. Службеник на пробном раду полаже државни стручни испит до окончања пробног рада.

VII. Рок за подношење пријаве на конкурс и садржина пријаве:

Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

VIII. Пријава на јавни конкурс

Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији ГО Савски венац. Штампана верзија образаца пријаве доступна је на адреси ГО Савски венац, Кнеза Милоша бр. 69, Одељење за општу управу. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

Приликом предаје пријаве на конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве.

IX. Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве:

Пријаве на конкурс предају се непосредно на Писарници ГО Савски венац, ул. Кнеза Милоша 69 Конкурсној комисији за спровођење јавног конкурса преко Управе Градске општине Савски Венац, Београд, Кнеза Милоша 69, са назнаком "За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места службеника и намештеника"

X. Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурс, радним даном од 10 до 12 часова:

Марко Бојић, тел: 011/2061-720

XI. Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

- уверење о држављанству (не старије од шест месеци);
- извод из матичне књиге рођених (издат на образцу сходно Закону о матичним књигама објављеном у „Службеном гласнику РС“, бр. 20/09, 145/14 и 47/18);

-диплома о стручној спреми;

-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);

-уверење о положеном државном стручном испиту (лица са положеним правосудним испитом, уместо уверења о положеном државном стручном испиту, достављају уверење о положеном правосудном испиту; лица која немају положен државни стручни испит могу се примити на рад под условом да положе државни стручни испит до окончања пробног рада);

-уверење да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након објављивања конкурса).

За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је доставити и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији овереној 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, као поверени посао).

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном („Сл. гласник РС „ број 18/16, 95/18 и 2/23) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству; извод из матичне књиге рођених; уверење о положеном државном стручном испиту.

Потребно је да кандидат у делу Изјава* у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

XII. Место и време провере компетенција кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од 21.11.2024. године, у просторијама ГО Савски венац у улици Кнеза Милоша бр.69, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени путем телефона или е-mail адреса који су навели у својим пријавама.

Кандидати ће о датуму и времену спровођења сваке фазе изборног поступка бити обавештени путем телефона или е-mail адреса које су навели у својим пријавама.

XIII.Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата биће одбачене.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији Градске општине Савски венац, а у дневним новинама „Српски телеграф“ објављено је обавештење о јавном конкурсy и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс.

Напомене:

У намери да заштитимо Ваше право на приватност које је загарантовано Законом о заштити података о личности желимо да Вас обавестимо да Ваше личне податке обрађује и стара се о њиховој безбедности

УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ, Адреса: Кнеза Милоша 69, 11000 Београд, Србија, тел. 2061700. Контакт лица за заштиту података о личности: kadovicj@savskivenac.rs.

У сврху заснивања радног односа односно радног ангажовања, Управа градске општине Савски венац прикупља и обрађује ваше личне податке на основу Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, а у складу са Законом о заштити података о личности.

Ваши лични подаци се не откривају другим лицима и чувају се у Републици Србији 3 године, уз примену одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера које осигуравају њихову безбедност, а приступ вашим подацима имаће само овлашћена запослена лица.

У циљу заштите Вашег права на приватност обавештавамо Вас да имате право на приступ вашим подацима, право да од нас тражите исправку ваших података, право да од нас тражите да избришемо ваше податке, право да ограничите обраду ваших података, право да уложите приговор уколико сматрате да је ваше право на приватност повређено и право да поднесете притужбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Захтев за остваривање вашег права можете поднети путем поште или на е-маила: kadovicj@savskivenac.rs

У сврху заснивања радног односа, Ваша је законска обавеза да нам дате тачне и потпуне Ваше личне податке. У супротном нећете моћи да остварите Ваше право.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом конкурсy, који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

НАЧЕЛНИК
УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
САВСКИ ВЕНАЦ,

Марија Сушић