

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
Број: 110-5/2025
30.05.2025. 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, 123/2021 - др. закон и 19/2025 – 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**

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. Оперативни послови друштвених делатности у Одељењу за друштвене делатности, разврстано у звању млађи сарадник, 1 извршилац

Опис посла: Пружа оперативну подршку у области извештавања и спровођења поступака из надлежности Одељења; прикупља податке потребне за израду предлога аката из надлежности Одељења; учествује у припреми извештаја о додељеним уговорима и припрема одговарајуће информације из ове области; води евиденцију о примљеним предметима; 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 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.

2. Стручно-административни сарадник за послове Већа у Одељењу за скупштинске послове, разврстано у звање млађи сарадник, 1 извршилац

Опис посла: Обавља послове пријема и обраде документације чланова Већа, оперативне послове везане за прикупљање података и информација из надлежности Одељења; вођење евиденција предмета из области управног и других поступака из надлежности Одељења; прикупљање материјала за израду одлука о стручним питањима, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Квалификације за рад на радном месту: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 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.

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.

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

Посебна функционална компетенција за област рада 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) - проверавање 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 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 органа јавне власти ("Сл. гласник РС", бр. 10/2022), Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) -проверавање 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 главном граду ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон, 37/19 и 111/21 – др. закон), 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)-проверавање се усмено путем симулације.

За радно место под бројем 2

Посебна функционална компетенција за област рада 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) - проверавање 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 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) -проверавање 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), Закон о главном граду („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон, 37/19 и 111/21 – др. закон), 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.

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.

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"

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 обрасцу 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 20.06.2025. године, у просторијама ГО Савски венац у улици Кнеза Милоша бр.69.

Кандидати ће о датуму и времену бити обавештени путем телефона или е-mail адресе 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 конкурс 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