

Управа Градске општине Нови Београд, на основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016 и 113/17), члана 11. и 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. 95/16), оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА  
У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД**

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Управа градске општине Нови Београд, Булевар Михаила Пупина 167

**II Радно место које се попуњава:**

1. Радно место „**Административно-канцеларијски послови**“ у Одељењу буџет и финансије, у звању „Сарадник“, број извршилаца 1.

**Опис послова:** обавља административне-техничке послове Одсека, води све евиденције о поступцима набавки; стара се о благовременој и уредној достави аката у вези са спровођењем поступка набавки; евидентира податке о закљученим уговорима о јавним набавкама и средствима обезбеђења и доставља их Одсеку за трезор; сачињава и доставља извештаје Управи за јавне набавке, у складу са Законом о јавним набавкама, за Градску општину и директне и индиректне кориснике буџета; објављује План набавки и измене и допуне Плана у софтверу Управе за јавне набавке за Градску општину и директне и индиректне кориснике буџета; прати статус предмета и извршење плаћања набавки (окончање предмета); требује канцеларијски материјал; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно- стечено високо образовање свих наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним стручовним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**У изборном поступку проверавају се:** Познавање Закона о јавним набавкама, Уредбе о канцеларијском пословању, вештина комуникације –усмено, познавање рада на рачунару- практична провера (рад на рачунару).

2. Радно место „**Архива и архивски депо**“ у Одељењу за општу управу, у звању „Виши референт“, број извршилаца 1.

**Опис послова:** хронолошки сређује архивску грађу и регистарски материјал у сарадњи са организатором архиве, класификује архивски материјал и уводи га у архивску књигу у сарадњи са организатором архиве; предаје одабрани архивски материјал Историјском архиву града у сарадњи са организатором архиве; припрема и издаје уверења по ЗУП-у; одобрава разгледање и преписивање списка; издаје предмете на реверс; води евиденцију о примљеним радним књижицама запослених у предузетима на територији Градске општине Нови Београд; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

**Услови:** стечено средње образовање свих смерова у четврогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**У изборном поступку проверавају се:** Познавање Уредбе о канцеларијском пословању, вештина комуникације –усмено, познавање рада на рачунару- практична провера (рад на рачунару).

3. Радно место „**Послови набавки**“ у Одељењу буџет и финансије, у звању „Млађи саветник“, број извршилаца 1.

**Опис послова:** формира предмете набавки уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; учествује у припреми аката у вези спровођења поступка набавки уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; учествује у поступку набавки; обавља стручне, административне и техничке послове у вези са поступком набавки уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; води записник о отварању понуда; учествује у изради нацрта Плана набавки; учествује у припреми аката у вези спровођења поступка набавки, у поступку набавки, обавља стручне, административне и техничке послове у вези са поступком набавки за директне и индиректне кориснике буџета, пружа помоћ комисији за јавну набавку коју образује овлашћено лице установа и предузећа чији је оснивач ГО Нови Београд, прати финансијско извршење набавки, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља свих 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**У изборном поступку проверавају се:** Познавање Закона о јавним набавкама, вештина комуникације –усмено, познавање рада на рачунару- практична провера (рад на рачунару).

4. Радно место „**Пословни секретар**“ у Служби за скупштинске и нормативне послове, у звању „Саветник“, број извршилаца 1.

**Опис послова:** пружа техничку помоћ за овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информација од јавног значаја, обавља секретарске послове за начелника Управе и заменика начелника Управе, води евиденцију о састанцима и пријему странака, обавља административне послове на вођењу деловодника за начелника Управе, води евиденцију аката примљених на потпис, формира и ажурира базу података о актима донетим од стране начелника Управе, припрема мање сложене дописе за начелника Управе, доставља начелнику Управе обрађену документацију на одобрење, води записнике са састанака које одржава начелник Управе, учествује у припреми извештаја и информација о раду, обавља и друге послове по налогу шефа Службе начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области друштвених 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**У изборном поступку проверавају се:** Познавање Закона о општем управном поступку, Уредбе о канцеларијском пословању, вештина комуникације –усмено, познавање рада на рачунару- практична провера (рад на рачунару).

5. Радно место „Управно-стамбени послови“ у Одељењу за имовинско правне и стамбене послове, у звању „Млађи саветник“, број извршилаца 1.

**Опис послова:** спроводи управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбене области уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; спроводи управни поступак за исељење лица усельеног без правног основа у стан или заједничке просторије стамбене односно стамбено-пословне зграде и израђује управна акта по захтевима за исељење уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; вођење регистра стамбених заједница за територију ГО Нови Београд; води поступак увођења принудне управе у стамбеној заједници по пријави надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са законом; поступа по замолницама других државних органа; издаје потврде о чињеницама о којима орган води службену евиденцију; издаје преписе решења; прати прописе из своје надлежности и иницира промену прописа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно- научног поља 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**У изборном поступку проверавају се:** Познавање Закона о општем управном поступку, Закон о становању и одржавању зграда, вештина комуникације –усмено, познавање рада на рачунару- практична провера (рад на рачунару).

### III Место рада:

Управа градске општине Нови Београд, Булевар Михаила Пупина 167

### IV Адреса на коју се подносе пријаве:

Управа градске општине Нови Београд - за Конкурсну комисију, Београд, Булевар Михаила Пупина бр. 167, или преко писарнице органа Управе градске општине Нови Београд, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“

**V Лице задужено за давање обавештења о конкурсу:**

Ана Продановић, тел. 011/3106-770

**VI Услови за запослење:**

-Да је пунолетан држављанин Републике Србије; -да има прописано образовање; -да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места; -да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци; -да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

**VII Рок за подношење пријава на конкурс и садржина пријаве:**

Рок за подношење пријава је 15 (петнаест) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама "Данас" и објављивања јавног конкурса на интернет презентацији Градске општине Нови Београд.

Пријава на конкурс садржи: име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становиšа, број телефона, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства с кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс, податке о стручном усавршавању и податке о посебним областима знања. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

**VIII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:**

Оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству 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 да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Учесници конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је да доставе 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 у фотокопији која је оверена код јавног бележника или који су оверени пре 01.03.2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Одредбом члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016) прописано је, између остalog, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричito изјави да ће податке прибавити сама.

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

Потребно је да учесник конкурса, уз напред наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Пример изјаве се налази на интернет презентацији Градске општине Нови Београд:  
[www.novibograd.rs](http://www.novibograd.rs)

**IX Трајање радног односа:**

За наведена радна места радни однос се заснива на неодређено време.

**X Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, провера знања и вештина које се вреднују у изборном поступку, наведених у тексту јавног конкурса, обавиће се у просторијама Градске општине Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 167 у Београду, а кандидати ће о датуму и времену бити обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама.

**Напомена:**

У складу са чланом 72. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/16, 113/17 и 95/18) кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду у трајању од 6 месеци.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа, Конкурсна комисија одбациће закључком.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија образована од стране начелника Управе.

Овај конкурс се објављује на web страницама-интернет презентацији Градске општине Нови Београд [www.novibograd.rs](http://www.novibograd.rs), а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и то у дневним новинама „Данас“ објављује се обавештење о јавном конкурсу и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

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

