

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Град Београд
Градска општина Нови Београд
Управа градске општине
Датум: 29.07.2022. године
Београд, Булевар Михаила Пупина 167

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, 113/17, 95/18 и 114/21), 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 и 12/22) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-5133/2022 од 29.06.2022. године 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 Радна места која се попуњавају:

- 1. “Друштвене делатности“, разврстаног у звање „Млађи саветник“, Одељење за друштвене делатности – 1 извршилац**

Опис послова: прати развој туризма на територији градске општине; сарађује са установама културе, фондовима и фондацијама чији је оснивач градска општина; помоћ развоју различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, подстицање активности и пружање помоћи организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама као и старијим лицима на територији градске општине; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органа градске општине из области социјалне заштите; израђује решења о материјалном обезбеђењу чланова породица лица на одслужењу војног рока уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; учешће у доношењу Плана јавног здравља за подручје општине, као и посебних програма из области јавног здравља; пружање стручних, административних и техничких послова за потребе Савета за здравље општине; обављање послова у вези са стратегијом и акционим планом политике за младе града, учествовање у изради акционог плана за младе градске општине; израда решења о рефундирању трошкова сахране за социјално незбринута лица и решења о ексхумацијама на територији Градске општине уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; сачињава извештаје и информације; 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 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, 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 Уредбе о канцеларијском пословању и вештина комуникације –усмено, познавање рада на рачунару- практична провера (рад на рачунару).

2. “Управно правни послови у области инспекцијског надзора“, разврстаног у звање „Саветник“, Одељење инспекцијске послове – 1 извршилац

Опис посла: припрема нацрте решења и других аката у складу са законом и другим прописима из делокруга Одељења; прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему закона и других прописа из делокруга Одељења; даје мишљења на предлоге нацрта закона, других прописа и општих аката; даје стручна мишљења и стручна објашњења о примени закона из делокруга Одељења; разматра жалбе и предлаже нацрте аката у поновљеном управном поступку и по ванредним правним средствима; прати утврђене ставове других органа и ради постизања уједначености у раду Одељења; предлаже и даје мишљење о потребним мерама за унапређење и ефикаснији рад Одељења; даје упутства о примени прописа из делокруга Одељења и припрема инструкције, мишљење и анализе 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

3. “Архива и архивски депо“, разврстаног у звање „Виши референт“, Одељење за општу управу – 1 извршилац

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

Услови: стечено средње образовање свих смерова у четворогодишњем 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 органа државне управе, Закона о архивској грађи и архивској делатности и вештина комуникације –усмено, познавање рада на рачунару- практична провера (рад на рачунару).

4. “Финансијски послови“, разврстаног у звање „Млађи саветник“, Одељење за буџет и финансије – 2 извршиоца

Опис посла: Резервација фондова на основу одлуке о покретању поступка јавне набавке уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; утврђивање претходне обавезе фондова након закључења уговора; пријем и контрола пропратне документације за плаћање; израда захтева за плаћање и уношење захтева за плаћање кроз САП програм уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; контрола спровођења уговорених обавеза из јавних набавки; вођење интерног прегледа обавеза са роковима плаћања и извршења; праћење и извршавање приспелих обавеза кроз Централни регистар фактура Управе за трезор, уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; унос података у WEB апликацију Регистар запослених Управе за трезор у сарадњи са запосленим на пословима персоналне евиденције; месечна извештавања надлежним Министарствима и институцијама; 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 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, 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 буџетском систему и Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама и вештина комуникације – усмено, познавање рада на рачунару- практична провера (рад на рачунару)

5. “Грађевински послови и послови планирања“, разврстаног у звање „Саветник“, Одељење за грађевинске и комуналне послове – 1 извршилац

Опис послова: врши формалну контролу техничке документације у предметима из надлежности одсека; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; израда нацрта појединачних вануправних аката (обавештења, информација и др) из надлежности одсека; по потреби врши увиђај на лицу места у вези локације или објекта који је предмет конкретног поступка; израда техничких налаза у предметима из надлежности одсека укључујући и обједињену процедуру издавања дозвола; учествује у изради предлога програма и инвестиционих пројеката развоја градске општине; учествује у изради пројеката, анализа, информација и извештаја везано за одржавање дечијих вртића, школа и објеката које су у надлежности ГО Нови Београд; учествује у процесу доношења просторних и урбанистичких планова које доноси Град Београд за територију Градске општине Нови Београд; припрема спецификацију и вредност за пројекте које реализује Градска општина (опис радова, материјала, ниво квалитета, специфичност захтева у погледу сигурности, утицаја на животну средину, енергетску ефикасност и одрживи развој, приступачност за све кориснике и др) и прати реализацију истих док трају радови; води евиденцију и даје извештаје о свим поступцима за које је задужен; обавља друге послове по налогу шефа одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање архитектонских или грађевинских 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 планирању и изградњи и вештина комуникације – усмено, познавање рада на рачунару- практична провера (рад на рачунару).

6. “Пословни секретар“, разврстаног у звање „Млађи саветник“, Служба за озакоњење објеката– 1 извршилац

Опис посла: обавља секретарске послове за шефа Службе; води писмену кореспонденцију; води записнике са састанака које одржава шеф Службе; води евиденцију о пријему странака; стара се о благовременој и уредној достави предмета запосленима и архиви, обавља административне послове на вођењу деловодника; израђује и води различите интерне евиденције; води интерну доставну књигу; обавља евиденцију и доставу поште шефу Службе на преглед и распоређивање; прати рокове у вези са примљеном поштом и израђује мање сложене дописе; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; врши и друге послове по налогу шефа Службе.

Услови: стечено високо образовање 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 Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе и вештина комуникације – усмено, познавање рада на рачунару- практична провера (рад на рачунару).

8. „Повереник за ромска питања” разврстаног у звање „Сарадник“, Одељење за друштвене делатности - 1 извршилац

Опис посла: Прикупљање и анализа података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, образовање и друго); успостављање сарадње, комуникације и пружање подршке локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; учествовање у процесима припреме локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња; обавештавање органа јавне управе о проблемима у вези са применом стратешких мера; припрема иницијатива и пројеката којима се осигурава сарадња локалних организација и партнера у процесу унапређења положаја Рома и Ромкиња; прикупљање података о остваривању стратешких мера и припрема годишњег извештаја о примени стратешких мера и положају Рома и Ромкиња у јединици локалне самоуправе, координација припреме акционог плана за социјално укључивање Рома и Ромкиња, праћење остваривања акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња и извештавање ЈЛС и органа који прате спровођење Стратегије на националном нивоу о спровођењу локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња; учешће у припреми информативног материјала у вези са инклузијом Рома и Ромкиња и учествовање у информисању ромске заједнице о локалним политикама и мерама за унапређење ромске заједнице; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање друштвених наука на основним академским

студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним 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 Стратегије за социјално укључивање Рома и Ромкиња у Републици Србији за период 2022-2030. године и вештина комуникације – усмено, познавање рада на рачунару- практична провера (рад на рачунару).

9. „Комунални инспектор” разврстаног у звање „Саветник“, Одељење за инспекцијске послове – 1 извршилац

Опис посла: прикупља податке од значаја за предстојећи надзор, врши превентивни, канцеларијски или теренски редован, ванредан или контролни инспекцијски надзор, сачињава записник и по потреби налаже и предлаже мере, односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; подноси прекршајну пријаву или изриче прекршајни налог, пријаву за привредни преступ или кривично дело и захтев за утврђивање одговорности због повреде дужности; размењује податке, предлаже предузимање заједничких мера и активности од значаја за обављање послова инспекцијског надзора и на други начин сарађује са другим инспекцијама и субјектима са јавним овлашћењим ради обављања обухватнијег и делотворнијег инспекцијског надзора; израђује месечне извештаје о извршеним инспекцијским надзорима, наложеним мерама и прекршајним поступцима; води евиденцију о инспекцијском надзору и друге прописане евиденције; врши контролу извршења наложених мера и друге послове по налогу начелника Одељења, шефа Одсека и главног комуналног инспектора.

Услови: стечено високо образовање 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

10. “Возач”, разврстаног у звање „намештеник четврте врсте“, Служба за заједничке послове – 2 извршиоца

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о набавци и утрошку горива; води евиденцију путних налога, обавештава о техничкој исправности возила; одржава хигијену возила; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола "Б" категорије.

У изборном поступку проверавају се: вештина комуникације – усмено.

10. “Курир”, разврстаног у звање „намештеник четврте врсте“, Одељење за општу управу – 1 извршилац

Опис посла: доставља службене пошиљке (позиве, решења и друга акта из надлежности

органа општине); води евиденцију о уручењу пошиљке, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање

У изборном поступку проверавају се: вештина комуникације –услено.

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 конкурс:

Гордана Ивковић, тел. 011/3106-820

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 оглашавања обавештења о јавном конкурс 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 становања, 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 усавшавању 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 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.

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.novibeograd.rs

IX Трајање радног односа:

За наведено радно место 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. и 75. 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 страници-интернет презентацији Градске општине Нови Београд www.novibeograd.rs, а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и то у дневним новинама “Данас” објављује се обавештење о јавном конкурс у и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

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

ЗАМЕНИЦА НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

Јелена Филиповић

