

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Град Београд
Градска општина Нови Београд
Управа градске општине
Датум: 15.09.2023. 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 112-6517/2023 од 26.07.2023. године оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ 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. „Писарница – Пријемна канцеларија“, разврстано у звање „виши референт“, Одељење за општу управу, Одсек писарнице и архиве – 1 извршилац

Опис посла: врши пријем поднесака; формира предмете и доставља на обраду; издаје потврде о пријему предмета и додељује бројеве примљеним предметима; врши скенирање примљених докумената за новоформирани предмет; 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 стручни; 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. „Писарница - Пријем, преглед и евидентирање поште и поднесака“ разврстано у звање „виши референт“, Одељење за општу управу, Одсек писарнице и архиве – 1 извршилац

Опис посла: прима и распоређује пошту; формира предмете према примљеној документацији и доставља их на обраду; здружује предмете и доставља их на обраду; преузима решене предмете преко доставних књига; стара се о плаћању и висини таксе; стара се о захтевима за разгледање списка и издавању предмета на реверс; обавља здруживање и раздрживање предмета; 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 стручни, 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).

3. „Послови буџета“ разврстано у звање „саветник“, Одељење за буџет и финансије, Одсек за буџет – 1 извршилац

Опис посла: обавља послове за припрему и израду нацрта Одлуке о буџету, Одлуке о ребалансу буџета и Одлуке о привременом финансирању буџета; обавља послове за припрему и израду шестомесечног, деветомесечног и годишњег извештаја о извршењу програмског буџета; прикупља податке и сачињава збирни извештај о учинку програма, програмских активности и пројекта; обавља послове за припрему консолидованог завршног рачуна буџета и нацрта Одлуке о завршном рачуну буџета; вођење појединачних евиденција о трансферисаним и утрошеним средствима Града и Републике, и по основу примљених донација, и сравњивање података са одељењима/корисницима буџета која користе примљена средства; вођење евиденције и израда решења председника градске општине о коришћењу и преусмеравању априоријација и коришћењу средстава сталне и текуће резерве; извештавања по захтеву надлежних органа Града, Републике као и по захтеву Управе за трезор–филијала Нови Београд; врши усаглашавање података на месечном нивоу са књиговођом главне књиге; рад у САП програму- креирање базе података, израда дотираних програма, пСП пројекта, пСП елемената, ставки обавеза, отварање и затварање пословне године, унос финансијских планова директних и идиректних корисника, отварање квартала, унос и измене плана квота, унос и измене финансијских планова, унос циљева и индикатора; обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним кварталним квотама; 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

4. „Управно – правни послови“ разврстано у звање „саветник“, Одељење за грађевинске и комуналне послове, Одсек за комуналне послове – 1 извршилац

Опис посла: израђује управна акта у предметима из надлежности Одсека; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; даје информације о предметима које обрађује; води евиденцију о предметима које обрађује; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање 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 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У изборном поступку проверавају се: Познавање Закона о општем управном поступку и 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:

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 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 становља, 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 определјује 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 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, 95/18 и 114/21) 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 потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа, Конкурсна комисија одбациће решењем.

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 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.

