

Р е п у б л и к а С р б и ј а
ГРАДСКА ОПШТИНА НОВИ БЕОГРАД
Управа градске општине
Број: 000029906 2025 04251 004 005 112 006
Датум: 10.01.2025. године
Нови Београд
ГРАД БЕОГРАД

Управа Градске општине Нови Београд, на основу чл. 4. став 8. и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21 и 92/23) 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. 107/23), оглашава,

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД**

I Орган у ком се радна места попуњавају:

Управа Градске општине Нови Београд, Београд, Булевар Михаила Пупина број 167.

II Радна места која се попуњавају:

1. Административно-канцеларијски послови, у звању виши референт, у Одељењу за инспекцијске послове, Одсек за извршење – 1 извршилац

Опис послова радног места: врши пријем, евидентирање, разврставање, прослеђивање и отпремање поште; води све службене евиденције и евиденцију о извршењима и уклоњеним објектима; обавља магационерске послове при Одсеку, врши пријем робе и ствари преузетих на чување, складишти робу и чува је од оштећења, води евиденцију о одузетој роби, по добијеном налогу врши предају робе овлашћеним правним или физичким лицима, учествује у раду Комисије за отпис и уништавање одузете робе; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови за рад на радном месту: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за наведено радно место:

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

Поступак и начин провере компетенција за наведено радно место:

- Провера општих функционалних компетенција:
 - „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – провераваће се путем теста (писмено).
 - „Пословна комуникација” – провераваће се путем теста (писмено).
 - „Дигитална писменост” – провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
- Провера посебних функционалних компетенција:
 - Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови, област знања и вештина: технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, провераваће се писмено, путем симулације;
 - Посебна функционална компетенција за одређено радно место: релевантни прописи из делокруга радног места - Закон о заштити података о личности – провераваће се писмено, путем симулације;

- Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.
- Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

2. Административно-канцеларијски послови, у звању виши референт, у Одељењу за буџет и финансије – 1 извршилац

Опис послова радног места: врши пријем и евидентирање долазне и излазне поште Одељења, осим фактура; обавља административне послове за начелника Одељења; води евиденцију опреме и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; организује и припрема материјале за одржавање састанака и израђује записнике; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови за рад на радном месту: стечено средње образовање свих струка у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за наведено радно место:

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

Поступак и начин провере компетенција за наведено радно место:

- Провера општих функционалних компетенција:
 - „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – провераваће се путем теста (писмено).
 - „Пословна комуникација” – провераваће се путем теста (писмено).
 - „Дигитална писменост” – провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
- Провера посебних функционалних компетенција:
 - Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови, област знања и вештина: технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, провераваће се писмено, путем симулације;
 - Посебна функционална компетенција за одређено радно место: релевантни прописи из делокруга радног места - Закон о заштити података о личности – провераваће се писмено, путем симулације;
- Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.
- Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

3. Послови припреме и контроле документације за плаћање, у звању виши референт, у Одељењу за буџет и финансије, Одсек за буџет – 1 извршилац

Опис послова радног места: врши пријем, евидентирање, разврставање, прослеђивање и отпремање поште: врши контролу примљене и експедоване документације, пријем фактура и разврставање по одељењима и службама, води књигу улазних фактура и прибавља документацију неопходну за плаћање рачуна; израђује реферате за плаћање рачуна и других исплата по основу аката председника општине; врши унос фактура у одговарајући софтвер, прати изводе Управе за трезор о извршењу плаћања по фактурама

из наруџбеница; израђује месечне табеларне приказе о коришћењу и потрошњи мобилних телефона; врши издавање, фактурисање и пружање техничке подршке закупцима сала у згради општине; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови за рад на радном месту: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за наведено радно место:

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

Поступак и начин провере компетенција за наведено радно место:

- Провера општих функционалних компетенција:
 - „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – провераваће се путем теста (писмено).
 - „Пословна комуникација” – провераваће се путем теста (писмено).
 - „Дигитална писменост” – провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
- Провера посебних функционалних компетенција:
 - Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови – област знања и вештина: методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; – провераваће се писмено, путем симулације;
 - Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови – област знања и вештина: буџетски систем Републике Србије и терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања – провераваће се писмено, путем симулације.
- Провера понашајних компетенција:
управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.
- Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

4. Послови подршке пословима информисања и односа са јавношћу, у звању млађи саветник, у Служби за информисање и послове односа с јавношћу – 1 извршилац

Опис послова радног места: учествује у редовном извештавању јавности о раду и активностима председника општине и других органа градске општине, јавних предузећа и установа чији је оснивач градска општина; учествује у организовању скупова за медије (конференције за новинаре) и других медијских догађаја; дистрибуира саопштења за јавност са скупова на којима не присуствују новинари; учествује у организовању израде промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за наведено радно место:

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

Поступак и начин провере компетенција за наведено радно место:

- Провера општих функционалних компетенција:
 - „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – провераваће се путем теста (писмено).
 - „Пословна комуникација” – провераваће се путем теста (писмено).
 - „Дигитална писменост” – провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
- Провера посебних функционалних компетенција:
 - Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу – област знања и вештина: односи с медијима, методологија и алати за прикупљање и анализу података и медијска писменост – провераваће се писмено, путем симулације;
 - Посебна функционална компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места: Закон о локалној самоуправи; Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја; Закон о заштити података о личности – провераваће се писмено, путем симулације;
- Провера понашајних компетенција:
управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.
- Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

III Услови за запослење

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

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

IV Врста радног односа

Радни однос заснива се на неодређено време.

V Место рада:

Градска општина Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 167, Београд.

VI Достављање доказа при подношењу пријаве

Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост“ извршиће се писмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

VII Докази који се достављају током изборног поступка

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)
- 3) уверење којим се потврђује да лицу није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (односи се само на кандидате који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе).
- 4) уверење о држављанству не старије од 6 (шест) месеци;
- 5) извод из матичне књиге рођених, издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/2009, 145/2014 и 147/2018);
- 6) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, 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).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење и 2/23 – одлука УС), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

VIII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Управе Градске општине Нови Београд или га лица у штампаном облику могу преузети у просторијама Градске општине Нови Београд, канцеларија број 84, II спрат, Булевар Михаила Пупина број 167. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

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

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве у органу.

IX Рок за подношење пријава

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

X Адреса на коју се подносе пријаве:

Пријаве на Јавни конкурс предају се Конкурсној комисији за спровођење јавног конкурса, непосредно, преко писарнице Градске општине Нови Београд, Београд, Булевар Михаила Пупина број 167, са знаком: „за јавни конкурс”.

XI Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Изборни поступак ће се спроводити почев од 28.01.2025. године, у просторијама Градске општине Нови Београд, Булевар Михаила Пупина број 167, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона или имејл адресе коју су навели у својим пријавама.

Кандидати ће о датуму и времену спровођења сваке фазе изборног поступка бити обавештавани путем телефона или имејл адресе коју су навели у својим пријавама.

XII Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурс први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

Напомена: Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

XIII Лице задужено за давање обавештења о конкурс:

Гордана Јоксимовић, 011 3106 770

* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене решењем.

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.

Образац пријаве за свако радно место налази се на интернет презентацији испод текста Јавног конкурса.



НАЧЕЛНИЦА УПРАВЕ

Оливера Вишњић