

Р е п у б л и к а С р б и ј а
ГРАДСКА ОПШТИНА НОВИ БЕОГРАД
Управа градске општине
Број: 001717399 2025 04251 004 005 112 006
Датум: 03.04.2025. 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. 21/2016, 113/17, 95/18, 114/21 и 92/2023), 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), 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. Послови подршке управно-правним пословима у области инспекцијског надзора, у звању млађи саветник, у Одељењу за инспекцијске послове, Одсек за управно правне и административне послове – 1 извршилац

Опис посла: учествује у припреми и изради нацрта управних и других појединачних правних аката из делокруга рада Одељења; пружа подршку у припреми стручних мишљења и објашњења о примени закона из делокруга Одељења; разматра жалбе изјављене на одлуке које доносе инспектори у првостепеном поступку, даје предлоге за поступање првостепеног органа по жалби и учествује у припреми нацрта одговора на жалбе и нацрта аката у поновљеном управном поступку; пружа подршку у изради анализа, извештаја и информација из делокруга рада Одељења обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке 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 једна година радног искуства у струци 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, 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 управно-правни послови, област знања и вештина: општи управни поступак, провераваће се писмено, путем есеја;
 - Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови, област знања и вештина: технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката – провераваће се писмено, путем есеја;
- 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. Друштвене делатности у звању саветник, у Одељењу за друштвене делатности, Одсек за друштвене делатности – 1 извршилац

Опис посла: прати развој туризма на територији градске општине и остварује сарадњу са установама културе, фондовима и фондацијама чији је оснивач градска општина; помаже развоју различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, подстиче активности и пружа помоћ 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; учествује у изради решења о материјалном обезбеђењу чланова породица лица на одслужењу војног рока; учествује у доношењу Плана јавног здравља за подручје општине, као и посебних програма из области јавног здравља и обавља стручне, административне и техничке послове за потребе Савета за здравље градске општине; учествује у изради акционог плана за младе градске општине; израђује нацрте решења о рефундирању трошкова сахране за социјално незбринута лица и решења о ексхумацијама на територији Градске општине; сачињава извештаје и информације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: 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; најмање три године 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: технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, провераваће се писмено, путем есеја;
 - Посебна функционална компетенција за одређено радно место: релевантни прописи из делокруга радног места – Закон о сахрањивању и гробљима – провераваће се писмено, путем есеја
- Провера понашајних компетенција:
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. Управно-правни послови, у звању саветник у Служби за озакоњење објеката – 1 извршилац

Опис посла: спроводи поступак озакоњења по захтеву странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења; израђује нацрте првостепених управних аката које доноси у току поступка озакоњења; издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правни односи и о томе израђује извештај; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа; обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Услови: стечено високо образовање из научне области 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, 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 управно-правни послови, област знања и вештина: општи управни поступак - провераваће се писмено, путем есеја;

- Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови, област знања и вештина: технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката - провераваће се писмено, путем есеја
- Провера понашајних компетенција:
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. Писарница – пријемна канцеларија, у звању виши референт, у Одељењу за општу управу, Одсек писарнице и архиве – 1 извршилац

Опис посла: обавља административне и техничке послове пријема и класификације предмета; доставља предмете организационим јединицама ради одређивања класификације; формира предмете према примљеној документацији и доставља их на обраду организационим јединицама, издаје потврде о пријему захтева; врши скенирање примљених докумената за новоформирани предмет; обавља и друге сродне послове по налогу шефа Одсека.

Услови: 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 административно-технички послови, област знања и вештина: технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; - провераваће се писмено, путем симулације;
 - Посебна функционална компетенција за одређено радно место: релевантни прописи из делокруга радног места – Закон о електронској управи – провераваће се писмено, 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, 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).

5. Писарница - пријем, преглед и евидентирање поште и поднесака, у звању виши референт, у Одељењу за општу управу, Одсек писарнице и архиве – 1 извршилац

Опис посла: обавља административне и техничке послове пријема поште; формира предмете према примљеној документацији и доставља их на обраду организационим јединицама; здружује и раздружује предмете и доставља их на обраду; преузима решене предмете преко доставних књига; решава захтеве за разгледање списка и издавање предмета на реверс; обавља и друге сродне послове по налогу шефа Одсека

Услови: 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 административно-технички послови, област знања и вештина: технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; - провераваће се писмено, путем симулације;
 - Посебна функционална компетенција за одређено радно место: релевантни прописи из делокруга радног места – Закон о електронској управи – провераваће се писмено, 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, 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).

6. Курир, у звању намештеник - четврта врста радних места, у Одељењу за општу управу, Одсек писарнице и архиве – 1 извршилац

Опис посла: доставља службене пошиљке (позиве, решења и друга акта из надлежности органа општине); води евиденцију о уручењу пошиљке; обавља и друге сродне послове по налогу шефа Одсека.

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

У изборном поступку проверавају се: вештина комуникације – усмено.

7. Возач, у звању намештеник – четврта врста радних места, у Служби за заједничке послове, Одсек за техничке послове – 1 извршилац

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

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци и возачка дозвола "Б" категорије.

У изборном поступку проверавају се: вештина комуникације – 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 неодређене 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 стручним 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 Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и обрац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

IX 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.

X 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.

XI 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 назнаком: „за јавни конкурс“.

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

Изборни поступак ће се спроводити најраније почев од 23.04.200025.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.

XIII Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсy 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.

XIV Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

Гордана Јоксиминовић 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.

