

Р е п у б л и к а С р б и ј а
ГРАДСКА ОПШТИНА НОВИ БЕОГРАД
Управа градске општине
Број: 003618655 2025 04251 004 005 112 006
Датум: 28.08.2025. 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 27к став 1. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр.54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15-други закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21-други закон, 138/22, 92/23 и 94/24), члана 9,10,11 и 12. 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. Пословни секретар у звању саветник, у Одељењу за инспекцијске послове – 1 извршилац

Опис посла: обавља секретарске послове за начелника Одељења; води прописане службене евиденције и израђује извештаје из делокруга рада Одељења; врши обједињавање података и пружа стручну подршку у обради извештаја и анализа; води рачуна о документацији, разврставању, прослеђивању и архивирању документације за потребе Одељења; израђује потврде и уверења о којима се води службена евиденција у Одељењу; помаже начелнику Одељења при доношењу програма и плана рада Одељења и сачињавању извештаја о реализацији програма рада; стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; 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: 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, 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: методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција – провераваће се писмено, путем есеја;
 - Посебна функционална компетенција за одређено радно место: Прописи из делокруга радног места – Закон о општем управном поступку; Закон о инспекцијском надзору; Закон о прекршајима; Закон о локалној самоуправи; Закон о комуналним делатностима - 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. Пословни секретар у звању млађи саветник у Служби за озакоњење објеката – 1 извршилац

Опис посла: прикупља и припрема податке за потребе израде аката из делокруга рада Службе и пружа стручну подршку и припреми мање сложених појединачних аката; води све прописане евиденције и израђује извештаје; врши обједињавање података и пружа стручну подршку у обради извештаја и анализа; израђује потврде и уверења о којима се води службена евиденција у Служби; води евиденцију опреме и стара о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; организује и припрема материјале за одржавање састанака и изрђује записнике; обавља и друге послове по налогу по налогу шефа Службе.

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 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 административно-технички послови, област знања и вештина: технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција – провераваће се писмено, путем есеја
 - Посебна функционална компетенција за одређено радно место: релевантни прописи из делокруга радног места – Закон о општем управном поступку, Закон о озакоњењу објеката – 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. 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.

Знања, вештине, стручне оспособљености које се проверавају у изборном поступку за наведено радно место:

У изборном поступку проверава се: вештина комуникације и мотивација за рад на радном месту.

Поступак и начин провере:

- 1) вештине комуникације – провераваће се усмено путем симулације
- 2) мотивација за рад на радном месту – провераваће се путем интервјуа 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.

Напомена: Чланом 19. 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)

прописано је да су при запошљавању свим кандидатима под једнаким условима доступна сва радна места, а ставом 2. истог члана, да се избор кандидата заснива на стручној оспособљености, знању и вештинама односно провери компетенција.

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

Односи се на радна места под редним бројевима 1 и 2 :

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.

Односи се на радно место под редним бројем 3:

Уз пријавни образац на овај конкурс, кандидати су дужни да доставе 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;

VII Докази који се достављају током изборног поступка

Односи се на радна места под редним бројевима 1 и 2:

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 (при подношењу пријаве и током изборног поступка) прилажу се 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 образац 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 15.09.2025.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.

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 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.



НАРЕДНИЦА УПРАВЕ

Мишић

Јована Вишњић