

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

Орган у ком се радна места попуњавају: Управа градске општине Земун,
Магистратски трг 1, Земун.

РАДНО МЕСТО 1. ПОСЛОВИ ЕКСПЕДИЦИЈЕ ПОШТЕ

I. Радно место које се попуњава:

Послови експедиције поште, звање виши референт, у Групи за послове писарнице, Одсек за послове писарнице и архиве, Одељење за општу управу, извршилаца 1.

II. Опис послова на радном месту:

Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа градске општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; врши распоређивање и достављање аката, предмета, рачуна, службених листова и публикација органима градске општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште; води потребне извештаје о утрошку новца, води контролник поштарине; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу руководиоца;

III. Услови за запослење на радном месту:

- 1) стечено средње образовање у четворогодишњем трајању,
- 2) најмање пет година радног искуства у струци;
- 3) држављанство Републике Србије;
- 4) да је лице пунолетно;
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;

IV. Компетенције које се проверавају у изборном поступку

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

V. Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

- 1.1., „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” - провера се врши путем теста (писмено).
- 1.2., „Пословна комуникација” - провера се врши путем теста (писмено).
- 1.3., „Дигитална писменост” - провера се врши практичним радом на рачунару.

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару (основе коришћења рачунара, основе коришћења интернета, обрада текста и табеларне калкулације), на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције - Дигитална писменост, неопходно је да достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија разматра и доноси одлуку о прихватању приложених доказа.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Посебне функционалне компетенције у области рада- Административно-технички послови, (канцеларијско пословање и методе вођења интерних и доставних књига) - провера се врши усменом симулацијом.

2.2. Посебне функционалне компетенције за радно место- Прописи из делокруга радног места (Уредба о канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању) - провера се врши усменом симулацијом.

3. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 2. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ОРГАНА И РАДНИХ ТЕЛА ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

I. Радно место које се попуњава:

Нормативно - правни послови за потребе органа и радних тела органа градске општине, звање саветник, у Одсеку за послове органа градске општине, Одељење за изборна права и послове органа градске општине - број извршилаца 1.

II. Опис послова на радном месту:

Припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката које доносе Скупштина, Веће и радна тела Скупштине и Већа градске општине Земун, а који нису у надлежности других организационих јединица (пословници о раду, статут, одлуке, амандмани, решења и закључци и др.); стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; остварује сарадњу и комуникацију са органима града и општине; припрема материјале за седнице Већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Већа; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доносе Скупштина, Веће и радна тела Скупштине и Већа градске општине Земун; обрађује материјале о којима се одлучивало и стара се о њиховом спровођењу; стара се о обезбеђивању записника са седница Скупштине и Већа градске општине Земун; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Веће, стара се о обезбеђивању записника са њихових седница; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Скупштине и Већа градске општине Земун; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

III. Услови за запослење на радном месту:

- 1) стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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;
- 2) најмање три године радног искуства у струци;
- 3) држављанство Републике Србије;
- 4) да је лице пунолетно;
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;

IV. Компетенције које се проверавају у изборном поступку

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

V. Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

- 1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – провера се врши путем теста (писмено).
- 1.2. „Пословна комуникација” – провера се врши путем теста (писмено).
- 1.3. „Дигитална писменост” – провера се врши практичним радом на рачунару.

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару (основе коришћења рачунара, основе коришћења интернета, обрада текста и табеларне калкулације), на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције - Дигитална писменост, неопходно је да достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија разматра и доноси одлуку о прихватању приложених доказа.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

- 2.1. **Посебне функционалне компетенције у области рада-** Нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација) - провера се врши усменом симулацијом.
- 2.2. **Посебне функционалне компетенције за радно место-** Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут градске општине Земун, Закон о локалној самоуправи и др.) - провера се врши усменом симулацијом.

3. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 3. ПОСЛОВИ БУЏЕТА-СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ

I. Радно место које се попуњава:

Послови буџета-стручно оперативни, звање саветник, у Одсеку за буџет, Одељење за финансије - број извршилаца 1.

II. Опис послова на радном месту:

Припрема нацрте одлука о буџету, ребалансу буџета и привременом финансирању; обавља послове за припрему шестомесечног, деветомесечног и годишњег извештаја о извршењу буџета; обавља послове припреме консолидованог завршног рачуна буџета и нацрта одлуке о завршном рачуну буџета; врши дневне анализе остварења буџетских прихода и примања, извршења расхода и издатака на свим рачунима у оквиру КРТ-а; обавља послове који се односе на праћење извршених апропријација предвиђених одлуком о буџету; врши праћење квота и измене апропријација и квота; врши праћење финансијских планова; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира, води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних и индиректних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; обрађује захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; води евиденције о трансферисаним и утрошеним средствима Града и Републике, и по основу примљених донација и срачунује података са одељењима/корисницима примљених средства; води евиденције и у изради предлога решења о преусмеравању апропријација и коришћења средстава буџетске резерве; израђује финансијске извештаје из ове области; обавља послове усаглашавања података на месечном нивоу са књиговођом главне књиге; у САП програму врши: креирање базе података, израда дотираних програма, пројеката, псп елемената, ставки обавеза, отварање и затварање пословне године, унос финансијских планова директних и индиректних корисника, отварање квартала, унос и измене плана квота, унос и измене финансијских планова; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

III. Услови за запослење на радном месту:

- 1) стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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;
- 2) најмање три године радног искуства у струци;
- 3) држављанство Републике Србије;
- 4) да је лице пунолетно;
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;

IV. Компетенције које се проверавају у изборном поступку

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

V. Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

- 1.1 „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – провера се врши путем теста (писмено).
- 1.2. „Пословна комуникација” – провера се врши путем теста (писмено).
- 1.3. „Дигитална писменост” провера се врши практичним радом на рачунару.

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару (основе коришћења рачунара, основе коришћења интернета, обрада текста и табеларне калкулације), на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције - Дигитална писменост, неопходно је да достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Комисија разматра и доноси одлуку о прихватању приложених доказа.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

- 2.2. **Посебна функционална компетенција у области рада-** Финансијско - материјални послови (методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања) - провера се врши усменом симулацијом.
- 2.3. **Посебне функционалне компетенције за радно место-** Прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о буџету Републике Србије) - провера се врши усменом симулацијом.

3. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 4. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА

I. Радно место које се попуњава:

Послови евиденције стамбених заједница, звање млађи саветник, у Групи за стамбене послове, Одсек за имовинско-правне и стамбене послове, Одељења за имовинско-правне и стамбене послове- број извршилаца 1.

II. Опис послова на радном месту:

Води евиденцију регистрованих стамбених заједница, скупштина зграда стамбених заједница на територији општине и објављује исте; издаје уверења о образовању скупштине зграда и избору председника стамбене заједнице; ажурира базе података за потребе припреме анализа и извештаја; израђује извештаје и статистичке извештаје о подацима о којима води евиденцију; редовно ажурира податке о којима води евиденцију; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

III. Услови за запослење на радном месту:

- 1) стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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;
- 2) завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца;
- 3) држављанство Републике Србије;
- 4) да је лице пунолетно;
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;

IV. Компетенције које се проверавају у изборном поступку

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

V. Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

- 1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – провера се врши путем теста (писмено).
- 1.2. „Пословна комуникација” – провера се врши путем теста (писмено).
- 1.3. „Дигитална писменост” – провера се врши практичним радом на рачунару.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

- 2.1. **Посебна функционална компетенција из области рада-** Нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација) - провера се врши усменом симулацијом;
- 2.2. **Посебне функционалне компетенције за радно место-** Прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Закон о становању и одржавању зграда) - провера се врши усменом симулацијом.

3. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

ЗА СВА РАДНА МЕСТА ОДНОСИ СЕ СЛЕДЕЋЕ

VI. 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.

VII. Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

VIII. Место рада:

Управа градске општине Земун, Магистратски трг 1

IX. 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 будете 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 практичним радом на рачунару. 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.

X. 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);

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 нераспореден.

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 2/2023 – 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.

XI. Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Градске општине Земун.

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 дана пријема пријаве у органу.

XII. Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 11.08.2024. године, а окончава се дана 25.08.2024. године.

XIII. Адреса на коју се подносе пријаве:

Управа градске општине Земун, Одељење за општу управу - Одсек за опште послове и управљање људским ресурсима, Магистратски трг бр. 1, са знаком: „За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места“.

Пријава на конкурс подноси се искључиво непосредно предајом на писарници Градске општине Земун.

XIV. Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Изборни поступак ће се спроводити почев од 27.08.2024. године, у Управи градске општине Земун, ул. Магистратски трг бр.1, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона.

XV. Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурсима 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.

XVI. Лице задужено за давање обавештења о конкурсима:

Тијана Бјеловук, тел: 011/3778 - 408.

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

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.