

**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. СТАТИСТИЧАР КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА
--

I Радно место које се попуњава:

Статистичар кадровских послова, звање саветник, у Одсеку за опште послове и управљање људским ресурсима у Одељењу за општу управу- број извршилаца 1.

II Опис послова радног места:

Води статистику запослених у органима градске општине и редовно ажурира базе података о запосленима; прикупља и припрема статистичке податаке за израду анализа и извештаја о стању, структури и кретању запослених; обавља послове пријава/одјава/промена у Централном регистру обавезног социјалног осигурања и друге послове у вези са обавезним осигурањем запослених и других ангажованих лица; води статистику на основу којих се издају потврде и уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; обавља 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) 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. **Посебна функционална компетенција за област рада-** Стручно-оперативни послови (Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провера се врши усменом симулацијом;
- 2.2. **Посебна функционална компетенција за радно место-** Прописи из делокруга радног места (Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о општем управном поступку) - 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.

АРХИВАР ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ЕВИДЕНТИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

I. Радно место које се попуњава:

Архивар за електронско евидентирање архивске грађе, звање виши референт, у Одсеку за послове писарнице и архиве- Група за електронско евидентирање архивске грађе у Одељењу за општу управу- број извршилаца 1.

II. Опис послова на радном месту:

Врши електронско евидентирање архивираних предмета и документарног материјала; врши скенирање архивске грађе и припрему документације за скенирање; уноси, обрађује и ажурира податке у информационом систему; стара се о квалитету електронских записа и читљивости скенираних докумената; врши именовање, класификацију и електронско архивирање докумената; учествује у формирању и одржавању електронске базе архивске грађе; врши контролу усклађености електронских записа са оригиналном документацијом; води одговарајуће евиденције и израђује извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

III. Услови за запослење на радном месту:

- 1) Сечено 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. **Посебна функционална компетенција за област рада-** Административно-технички послови (технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података) - провера се врши усменом симулацијом;
- 2.2. **Посебне функционалне компетенције за радно место -** Прописи из делокруга радног места (Закон о архивској грађи и архивској делатности, Закон о општем управном поступку) - 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.

ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЕЛЕКТРОНСКОГ ЕВИДЕНТИРАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

I. Радно место које се попуњава:

Технички послови електронског евидентирања архивске грађе, звање млађи референт, у Одсеку за послове писарнице и архиве- Група за електронско евидентирање архивске грађе у Одељењу за општу управу- број извршилаца 1.

II. Опис послова на радном месту:

Врши пријем, пренос и разврставање архивске грађе намењене електронском евидентирању; припрема документацију за скенирање (распакивање, слагање, уклањање спајалица и сл.); враћа архивску грађу у прописане регистратурске јединице након обраде; обавља једноставне послове на опреми за скенирање уз надзор; стара се о уредности архивске грађе и радног простора; врши умножавање и сортирање документације; помаже у паковању и транспорту архивске грађе; обавља и друге помоћне послове по налогу руководиоца.

III. Услови за запослење на радном месту:

- 1) Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању;
- 2) завршен приправнички стаж;
- 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 (технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података) - провера се врши усменом симулацијом;

2.2. Посебне функционалне компетенције за радно место - Прописи из делокруга радног места (Закон о архивској грађи и архивској делатности, Закон о општем управном поступку) - 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.

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

I. Радно место које се попуњава:

Административно-технички секретар, звање виши референт, у Одсеку за послове органа градске општине у Одељењу за изборна права и послове органа градске општине - број извршилаца 2.

II. Опис послова радног места:

Обавља административно-техничке послове за потребе функционера Скупштине, Већа, радних тела Скупштине службеника на положају у Управи; врши пријем и разврставање приспеле поште; води интерну доставну књигу; експедује пошту; експедује одлуке, закључке и друга акта Скупштине, Већа, радних тела Скупштине и начелника Управе; врши послове паковања скупштинског и другог материјала за потребе Скупштине, Већа, радних тела Скупштине и одборничких група и начелника Управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

III. Услови за рад 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. **Посебна функционална компетенција за област рада-** Административно-технички послови (канцеларијско пословање, методе вођења интерних доставних књига);
- 2.2. **Посебне функционалне компетенције за радно место -** Прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Уредба 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 5.

САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ У ПОСТУПКУ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

I. Радно место које се попуњава:

Сарадник за техничке послове у поступку обједињене процедуре, звање сарадник, у Одсеку за грађевинске послове и обједињену процедуру у Одељењу за грађевинске послове и послове озакоњења објеката - број извршилаца 1.

II. Опис послова радног места:

Врши пријем и евидентирање захтева поднетих кроз Централни информациони систем обједињене процедуре; проверава формалну потпуност поднете документације у складу са законом и упутствима непосредног руководиоца; припрема предмете за поступање и стара се о уредности и комплетности списка предмета; уноси, ажурира и води податке у службеним евиденцијама и информационом систему; припрема обавештења, дописе, позиве и другу пратећу документацију у поступку обједињене процедуре; прати рокове за поступање по предметима и о томе обавештава непосредног руководиоца; припрема извештаје и статистичке прегледе о кретању предмета из делокруга рада; пружа информације странкама о току поступка и потребној документацији, у оквиру својих овлашћења; обавља административно-техничке послове у поступцима издавања локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола у оквиру обједињене процедуре; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

III. Услови за рад на радном месту:

- 1) Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године;
- 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. **Посебна функционална компетенција за област рада-** Управно-правни послови (општи управни поступак) - провера се врши усменом симулацијом;
- 2.2. **Посебне функционалне компетенције за радно место -** Прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку)- 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 6.

УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ЕЛЕКТРОНСКОЈ ОБЈЕДИЊЕНОЈ ПРОЦЕДУРИ

I. Радно место које се попуњава:

Управно-правни послови у електронској обједињеној процедури, звање саветник, у Одсеку за грађевинске послове и обједињену процедуру у Одељењу за грађевинске послове и послове озакоњења објеката - број извршилаца 1.

II. Опис послова радног места:

Води управни поступак из грађевинске области до доношења решења; врши контролу правне документације у грађевинским и другим предметима из надлежности Одсека; припрема нацрте решења о давању одобрења за изградњу објеката, за доградњу,

реконструкцију и адаптацију и других појединачних управних аката; израђује нацрте појединачних вануправних аката; прати стање у грађевинској области; припрема информативно-аналитичке материјале и извештаје из грађевинске области за потребе Скупштине, Већа и других субјеката; даје мишљење о примени општинских и градских прописа; обрађује одборничка питања; води евиденцију и даје извештаје о свим поступцима за које је задужен; у оквиру обједињене процедуре: преузима, обрађује и цени захтеве искључиво из правне перспективе; обавља комуникацију са имаоцима јавних овлашћења у поступку електронске обједињене процедуре; врши контролу доказа о уплатама поднетих од стране подносилаца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

III. Услови за рад на радном месту:

- 1) Сечено високо образовање из научне области правне науке 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. **Посебна функционална компетенција за област рада-** Управно-правни послови (општи управни поступак) - 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 планирању и изградњи)- 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 7.

ПОСЛОВИ УНАПРЕЂЕЊА ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

I. Радно место које се попуњава:

Послови унапређења локалног економског развоја, звање саветник, у Одсеку за локални економски развој и заштиту животне средине- Група за подстицај развоја привредних делатности у Одељењу за друштвене делатности и локални економски развој - број извршилаца 1.

II. Опис послова радног места:

Прикупља, обрађује и анализира информације и податке потребне за израду стратешких докумената; учествује у изради локалних акционих планова и стратешких докумената из домена надлежности Одсека и Одељења у складу са актима Града; пружа стручну помоћ, савете и информације, организује обуке и предавања који ће пружити логистичку подршку локалним привредницима; пружа помоћ локалним привредницима при регистрацији привредне делатности кроз активну сарадњу са Агенцијом за привредне регистре; врши анализу пословног окружења, осмишљавање и реализацију пројеката који ће допринети подстицању развоја малих и средњих привредних субјеката; припрема предлоге развојних пројеката у циљу аплицирања код градских, републичких, европских и др. фондова, врши управљање пројектима и спровођење истих; организује промотивне манифестације, осмишљава тематске догађаје, припрема кампање и промотивни материјал у циљу представљања привредних, развојних и туристичких потенцијала градске општине Земун; учествује на сајмовима на регионалном, државном и међународном нивоу; остварује сарадњу са „Туристичком организацијом Земун“ на промоцији туристичке понуде, културних садржаја, историјских знаменитости, угоститељске понуде и занатства на територији градске општине Земун; остварује сарадњу са Националном службом за запошљавање: заједничка организација сајма

запошљавања, припрема и спровођење обука за незапослена лица, теже запошљиве категорије и ученике завршних разреда средњих школа са територије градске општине Земун; редовно аплицира на конкурсе; прати реализацију јавних радова и пројеката који су одобрени од стране Националне службе за запошљавање; одржава и унапређује односе са државним институцијама које су надлежне за локални развој, сарађује са регионалном и локалном привредном комором и са другим институцијама надлежним за економски развој; остварује сарадњу са другим градовима и општинама кроз размену добре праксе на локалном, регионалном и међународном нивоу и са побратимљеним градовима; води потребне регистре и евиденције о радним књижицама, које су на чувању у општинској управи, за оне запослене који су напустили предузећа или су предузећа угашена; обавља и друге послове из области привреде; израђује потврде и уверења, преписе аката; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

III. Услови за рад 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) 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. **Посебна функционална компетенција за област рада-** Студијско-аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области) - провера се врши усменом симулацијом;
- 2.2. **Посебне функционалне компетенције за радно место** - Прописи из делокруга радног места (Закон о планском систему РС, Закон о општем управном поступку)- 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 8.

АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМА

I. Радно место које се попуњава:

Администратор система, звање млађи саветник, у Групи за информационо комуникационе технологије у Служби за јавне набавке - број извршилаца 1.

II. Опис послова радног места:

Стара се о одржавању информационог система, што подразумева администрирање мреже, апликативног и системског софтвера као и базе података; врши администрацију процедура и корисничких налога; врши анализу рада одељења-служби са израдом предлога за промену постојећег начина рада увођењем електронског начина пословања; пружа помоћ приликом израде спецификације ИТ решења за потребе Управе и врши тестирање и процену могућности њихове примене у раду Управе; пружа стручну помоћ корисницима апликативног софтвера, врши послове аутоматизације, евиденције и претраживање података уз коришћење интегралног информационог система у складу са корисничким захтевима; води евиденције из области своје делатности, прикупља податке за израду извештаја, информативно-аналитичких и других материјала из делокруга рада; учествује у припреми и праћењу реализације уговора из области рада; инсталира, конфигурише и одржава опрему сервера, оперативних система и апликација; обваља и друге стручне послове по налогу руководиоца.

III. Услови за рад на радном месту:

- 1) Стечено високо образовање из научне области рачунарског, електротехничког или информатичког смера 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;
- 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.

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. **Посебна функционална компетенција за област рада-** Информатички послови (информациона безбедност) - провера се врши усменом симулацијом;
- 2.2. **Посебне функционалне компетенције за радно место -** Прописи из делокруга радног места (Закон о информационој безбедности)- 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 9.

ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ

I. Радно место које се попуњава:

Послови безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите, звање саветник, у Одсеку за безбедност, ванредне ситуације и помоћне послове у Служби за заједничке послове - број извршилаца 1.

II. Опис послова радног места:

Припрема и редовно ажурира Акт о процени ризика; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и опреме за рад; организује лекарске прегледе за запослене; предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом; попуњава прописане извештаје о повреди на раду; припрема и организује оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену; забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог; учествује у изради планских докумената за мере заштите од пожара и изради аката за унапређење стања заштите од пожара; учествује у доношењу Правила заштите од пожара, у изради процене угрожености од пожара и оспособљавању запослених за спровођење заштите од пожара; учествује у изради Плана евакуације и упутства за поступање у случају пожара; предузима мере и радње за заштиту и спасавање људи, материјалних добара и животне средине приликом избијања пожара и пружа помоћ код отклањања и ублажавања последица проузрокованих пожаром; стара се о одржавању инсталација, уређаја и опреме за дојаву и гашење пожара и инсталације хидрантске мреже за гашење пожара; стара се да се мобилни уређаји за гашење пожара редовно контролишу и одржавају у исправном и функционалном стању, спровођењем одредби техничких прописа, стандарда и упутстава произвођача и обавља остале послове из области противпожарне заштите; учествује у предузимању активности у вези са отклањањем последица елементарних непогода, временских (не)прилика и других ситуација које захтевају правовремено реаговање; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

III. Услови за рад на радном месту:

- 1) Стечено високо образовање 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;
- 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. **Посебна функционална компетенција за област рада-** Стручно-оперативни послови (методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) - провера се врши усменом симулацијом;
- 2.2. **Посебне функционалне компетенције за радно место -** Прописи из делокруга радног места (Закон о заштити од пожара, Закон о безбедности и здрављу на раду)- 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 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 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 стручном 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 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 2/2023 – 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 23.08.2026. године, а окончава се дана 06.09.2026. 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 назнаком: „За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места“.

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

Пријаве на конкурс које нису поднете предајом на писарници Градске општине Земун неће се разматрати.

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од **10.09.2026.** 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 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.

XVI. Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

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.