

**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 КАДРОВСКИХ ЕВИДЕНЦИЈА

I. Радно место које се попуњава:

Послови кадровских евиденција, звање сарадник, у Одсеку за опште послове и управљање људским ресурсима, Одељење за општу управу, број извршилаца 1.

II. Опис послова на радном месту:

Води кадровску евиденцију запослених, прописане статистичке и друге евиденције из делокруга рада одсека; учествује у припреми статистичких података за израду анализа и извештаја о стању, структури и кретању запослених; води регистар запослених; води статистику запослених у органима градске општине и редовно ажурира базе података о запосленима; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; врши унос потребних података у Централни регистар обавезног социјалног осигурања; води евиденцију годишњих одмора и прати њихову реализацију; обавља и друге послове по налогу руководиоца;

III. Услови за запослење 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. Посебне функционалне компетенције у области 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 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. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

I. Радно место које се попуњава:

Послови ажурирања бирачког списка, звање млађи сарадник, у Одсеку за изборна права, Одељење за изборна права и послове органа градске општине - број извршилаца 1.

II. Опис послова на радном месту:

Обавља послове у вези са ажурирањем јединственог бирачког списка и посебних спискова националних мањина: спровођењем решења о уносу, брисању, измени и исправци грешке у бази бирачког списка; води бирачки списак у електронском облику као део јединственог бирачког списка; сарађује са МУП РС, центром за социјални рад, Војском Србије и другим органима на провери ажурности података из ЈБС и посебних спискова; учествује у изборном поступку и обавља административне и оперативне послове за потребе спровођења избора, референдума и пописа становништва; припрема и издаје уверења о изборном и бирачком праву и друга уверења о подацима о којима води службену евиденцију, као и уверења из области грађанских права (о издржавању); обавља и друге послове по налогу руководиоца.

III. Услови за запослење на радном месту:

- 1) Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године;
- 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. **Посебне функционалне компетенције у области рада** - Административно-технички послови (технике израде потврда и уверења о којима се воде службене евиденције) - 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 јединственом бирачком списку) - 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. АДМИНИСТРАТИВНО- ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

I. Радно место које се попуњава:

Административно-оперативни послови из области озакоњења објекта, звање млађи саветник, у Одсеку за послове озакоњења објекта, Одељење за грађевинске послове и послове озакоњења објекта - број извршилаца 1.

II. Опис послова на радном месту:

Врши административну и стручну обраду предмета озакоњења, утрђује потребу за спајањем-раздвајањем предмета према поднетим захтевима за озакоњење објекта, обавља стручне послове контроле техничке документације по поднетим захтевима за озакоњење објекта, прикупља податке о локацији, проверава испуњеност претходних услова за поступање по захтеву странака за озакоњење објекта; врши увид у планску документацију, у погледу намене и спратности дефинисане планом на простору у коме се налази предметни објекат; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације и обавештења на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; прибавља документацију по службеној дужности и учествује у изради управних аката који се доносе у првостепеном поступку; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета и друге извештаје везане за озакоњење објекта; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

III. Услови за запослење на радном месту:

- 1) Сечено 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.

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** - 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 озакоњењу објеката) - 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 поседуете 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 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 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 20.07.2025. године, а окончава се дана 03.08.2025. 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.

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 **06.08.2025.** 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 конкурс у 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 конкурс у:

Оливера Миловић, тел: 011/3778 - 454.

* 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.