

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 др. закон, 95/2018, 114/2021, 123/2021-др.закон и 92/2023), члана 4. и члана 6. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Службени гласник РС", број 107/2023), а у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Стари град I-03 Број 020-823/2023 од 7.9.2023. године- пречишћен текст и 020-901/2023 од 11.10.2023. године) начелник Управе градске општине Стари град, дана 23.2.2024. године, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД У БЕОГРАДУ

РАДНО МЕСТО 1. Послови рачуноводства

I ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ –ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

II Радно место које се попуњава: Радно место послови рачуноводства, у звању саветник, у Одсеку за финансије, један извршилац.

III Опис послова радног места: Прати и усклађује књиговодствене евиденције директних корисника са главном књигом коју води Управа за трезор; врши усклађивање података о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима буџета са евиденцијама Управе за трезор; саставља периодичне и годишње извештаје рачуна директних буџетских корисника и консолидованог рачуна трезора; саставља билансе и извештаје; учествује у припреми периодичних рачуна и консолидованог завршног рачуна буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све буџетске кориснике; израђује месечне табеларне приказе прихода и расхода који се достављају Министарству финансија; обавља послове предвиђене кроз САП – ФА и АА – модул; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе.

IV Услови за рад на радном месту: 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада: Градска општина Стари град, улица Македонска 42.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку: У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VII Поступак и начин провере компетенција:

1.Посебна функционална компетенција за област рада: Финансијско-материјални послови (терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања - провераваће се усмено путем симулације.

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа Закон о локалној самоуправи – провераваће се усмено путем симулације.

3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –релевантни прописи из делокруга радног места Уредба о буџетском рачуноводству-провераваће се усмено путем симулације.

2.Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 2: шеф Одсека за јавне набавке

I ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ –ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

II Радно место које се попуњава: Радно место шеф Одсека за јавне набавке, у звању самостални саветник, у Одсеку за јавне набавке, један извршилац.

III Опис послова радног места: Прати и усклађује књиговодствене евиденције директних корисника са главном књигом коју води Управа за трезор; врши усклађивање података о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима буџета са евиденцијама Управе за трезор; саставља периодичне и годишње извештаје рачуна директних буџетских корисника и консолидованог рачуна трезора; саставља билансе и извештаје; учествује у припреми периодичних рачуна и консолидованог завршног рачуна буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све буџетске кориснике; израђује месечне табеларне приказе прихода и расхода који се достављају Министарству финансија; обавља послове предвиђене кроз САП – ФА и АА – модул; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе.

IV Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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 и најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада: Градска општина Стари град, улица Македонска 42.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку: У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебна функционална компетенција за област рада - послови руковођења (организационо понашање) -провераваће се усмено путем симулације.
2. Посебна функционална компетенција за област рада -послови јавних набавки (методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке-провераваће се усмено путем симулације.
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Закон о локалној самоуправи, - провераваће се усмено путем симулације.
4. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о јавним набавкама-провераваће се усмено путем симулације.

Провера понашајних компетенција: Провера понашајне компетенције: управљање људским ресурсима вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 3: Послови информисања,

I СЛУЖБА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ –ОДСЕК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

II Радно место које се попуњава: Радно место за послови информисања, у звању сарадник, у Одсеку за односе са јавношћу, у Служби за односе са јавношћу, један извршилац;

III Опис послова радног места: Обавља послове у области јавног информисања; дневно прати и статистички региструје информације о раду органа градске општине Стари град у штампаним медијима;

учествује у организовању конференција за новинаре; учествује у уређивању Информатора и других публикација – штампане, мултимедијалне и едукативно-информативне материјале и програме за јавност од значаја за градску општину; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Службе

IV Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада: Градска општина Стари град, улица Македонска 42.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку: У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебна функционална компетенција за област рада: Послови односа са јавношћу; (методологија и алати за прикупљање и анализу података -проверавање се усмено путем симулације.
2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место-планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа(Закон о државној управи- проверавање се усмено путем симулације.
- 3.Посебна функционална компетенција за одређено радно место –релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о јавном информисању и медијима- проверавање се усмено путем симулације.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе проверавање се путем разговора са Комисијом (усмено).

Радно место 4. Послови управљања документима

I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ - ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТИМА

II Радно место које се попуњава: послови управљања документима, у звању **виши референт**, у Одсеку за управљање документима, у Одељењу за општу управу, један извршилац.

III Опис послова радног места: Врши пријем и распоређивање предмета и поште; разврставање предмета по садржини материје, по органима градске општине и унутрашњим организационим јединицама; отварање и прегледање примљене поште; евидентирање приспеле поште у одговарајуће књиге примљене поште; евидентирање аката и предмета путем информационог система, односно у одговарајуће евиденције; штампање омота списка; издавање потврде о пријему поднеска; вођење електронске обраде података; пружање помоћи странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева; здруживање аката са основним предметом; штампање интерних доставних књига; достављање аката и предмета у рад путем интерне доставне књиге; евидентирање предмета у информационом систему упућених вишем органу у другостепеном поступку; уношење предмета у роковник; развођење аката и предмета кроз интерне доставне књиге; пријем пријем и проверу формалне исправности решених предмета; развођење решених предмета за архивирање; претраживање предмета по броју, датуму и имену подносиоца; давање обавештења странкама о кретању предмета; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Управе.

IV Услови за рад на радном месту: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V Место рада: Градска општина Стари град, улица Македонска 42.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку: У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VII Поступак и начин провере компетенција:

I Након дискусије, Комисија је одлучила да се у изборном поступку за радно место за чије попуњавање је именована, вреднују по следећем редоследу:

1. Посебна функционална компетенција за област рада административно –технички послови (канцеларијско пословање- провераваће се усмено путем симулације.
2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа(Закон о локалној самоуправи) -провераваће се усмено путем симулације.
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –релевантни прописи из делокруга радног места (Уредба о канцеларијском пословању органа државе управе)-провераваће се усмено путем симулације.

VII Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе код послодавца који оглашава интерни конкурс.

Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве.

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији градске општине Стари град или га лица у штампаном облику могу преузети у канцеларији број 95, пети спрат градске општине Стари град, Македонска број 42.

Приликом предаје пријаве на интерни 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 путем имејл адреса.

X Рок за подношење пријаве: Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 (осам) дана и почиње да тече од 25.2.2024. године и истиче 4.3.2024. године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс: Градска општина Стари град, у Београду, ул. Македонска број 42, са назнаком: „за интерни конкурс“.

XII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс: Доставља се само попуњен образац пријаве

XIII Докази који се достављају током изборног поступка

- 1) Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима/ доказ о положеном правосудном испиту;
- 3) Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
- 4) Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспоређен.
- 5) За радно место под редним бројем 2: шеф одсека за јавне набавке - доставља се Сертификат за службеника за јавне набавке.

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, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23-Одлука УС), за кандидате прибавља:

- 1) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / доказ о положеном правосудном испиту (ово је за лица на положају) Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава*, заокружи на који начин жели да се овај податак прибави из службене евиденције.

XIV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак: Изборни поступак ће се спроводити почев од 5.3.2024. године, у Одсеку за људске ресурсе, ул. Македонска број 42, о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адреса.

XV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy: Ана Ковачевић, телефон: 3300-551 радним данима од 10:00 до 12:00 часова.

Линк ка обрасцу пријаве за радна места: <http://www.starigrad.org.rs/>.

*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.

Овај оглас објављен је на огласној табли Управе Градске општине Стари град на веб презентацији www.starigrad.org.rs/.

**НАЧЕЛНИК УПРАВЕ**
Владимир Баћовић
