

На основу члана 94. 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 8. и члана 9. 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 6.3.2024. године, оглашава

ЈАВНИ 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: Послови рачуноводства, у звању саветник, у Одсеку за финансије, у Одељењу за буџет и 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:

- 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) положен државни стручни испит
- 4) држављанство Републике Србије
- 5) пунолетство
- 6) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 7) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

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.

V Врста радног односа: На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

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

VII 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.

VIII 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” – вршиће се путем теста (писмено).
- 1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
- 1.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2) Провера посебних функционалних компетенција:

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –релевантни прописи из делокруга радног места Уредба о буџетском рачуноводству-провераваће се усмено путем симулације.

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).

X Достављање доказа при подношењу пријаве

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

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)
- 3) Решење надлежног органа којим је утврђен статус корисника (докази за предност при запошљавању по основу члана 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица)

4) решење о распоређивању или решење да је нераспоређен (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), 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;
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / доказ о положеном правосудном испиту

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 Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

РАДНО МЕСТО 2: шеф Одсека за јавне набавке

I ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ –ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

II Радно место које се попуњава: Шеф Одсека за јавне набавке, у звању самостални саветник, у Одсеку за јавне набавке у Одељењу за буџет и 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 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.

- 1) 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
- 2) најмање пет године радног искуства у струци,
- 3) положен државни стручни испит
- 4) положен испит за Службеника за јавне набавке
- 5) држављанство Републике Србије
- 6) пунолетство
- 7) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 8) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

Положен стручни испит за рад у државним органима и положен испит за Службеника за јавне набавке не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

V Врста радног односа На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

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

VII 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.

VIII 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” – вршиће се путем теста (писмено).

1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

1.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2) Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Посебна функционална компетенција за област рада - послови руковођења (организационо понашање) -провераваће се усмено путем симулације.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Посебна функционална компетенција за одређено радно место –релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о јавним набавкама-провераваће се усмено путем симулације.

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 и управљање људским ресурсима 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).

IX Достављање доказа при подношењу пријаве

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост“ извршиће се писмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

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)
- 3) Решење надлежног органа којим је утврђен статус корисника (докази за предност при запошљавању по основу члана 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица)
- 4) решење о распоређивању или решење да је нераспоређен (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), 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;
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / доказ о положеном правосудном испиту.

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 Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

РАДНО МЕСТО 3: Послови информисања,

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

II Радно место које се попуњава: 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:

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). положен државни стручни испит за рад у државним органима
- 4) држављанство Републике Србије
- 5) пунолетство
- 6) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 7) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

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.

V Врста радног односа На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

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

VII 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.

VIII 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” – вршиће се путем теста (писмено).

1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

1.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2) Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Посебна функционална компетенција за област рада: Послови односа са јавношћу; (методологија и алати за прикупљање и анализу података -проверавање се усмено путем симулације.

2.2. 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.

2.3.Посебна функционална компетенција за одређено радно место –релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о јавном информисању и медијима- проверавање се усмено путем симулације.

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).

IX Достављање доказа при подношењу пријаве

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост“ извршиће се писмено/усмено. 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)

3) Решење надлежног органа којим је утврђен статус корисника (докази за предност при запошљавању по основу члана 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица)

4) решење о распоређивању или решење да је нераспоређен (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), 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;
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / доказ о положеном правосудном испиту

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 Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

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:

- 1) стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
- 2) најмање пет година радног искуства у струци
- 3) положен државни стручни испит за рад у државним органима
- 4) држављанство Републике Србије
- 5) пунолетство
- 6) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 7) да лице није правоснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

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.

V Врста радног односа На радном месту се заснива радни однос на неодређено време.

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

VII 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.

VIII 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” – вршиће се путем теста (писмено).

1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

1.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2) Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Посебна функционална компетенција за област рада административно –технички послови (канцеларијско пословање- провераваће се усмено путем симулације.

2.2. 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.

2.3. 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.

3) **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).

IX Достављање доказа при подношењу пријаве

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено/усмено. 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)
- 3) Решење надлежног органа којим је утврђен статус корисника (докази за предност при запошљавању по основу члана 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица)
- 4) решење о распоређивању или решење да је нераспоређен (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), 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;
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / доказ о положеном правосудном испиту (ово је за лица на положају)

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 Предност код избора кандидата

На овом конкурс, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

XII Пријава на јавни 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 јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве у Управи градске општине Стари град.

XIII Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 8.3.2024. године, а окончава се дана 22.3.2024. године.

XIV Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом на адресу: Градска општина Стари град, у Београду, ул. Македонска број 42, са назнаком „за јавни конкурс-не отварати“ или непосредно на писарници Градске општине Стари град, у Београду, ул. Македонска број 42,, са назнаком „за јавни конкурс“ –не отварати;.

XV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Изборни поступак ће се спроводити почев од 1.4.2024. године, са почетком у 9,00 часова, у Управи Градске општине Стари град, ул. Македонска број 42, о чему ће кандидати бити обавештени путем имејл адреса.

XVI 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.

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

**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.

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

**НАЧЕЛНИК УПРАВЕ****Владимир Баћовић**