

Република Србија
ГРАД БЕОГРАД-ГРАДСКА ОПШТИНА БАРАЈЕВО

На основу чл. 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/19-др. закон, 157/20 - др. закон, 123/21-др. закон и 92/23), члана 12. став 1. и члана 12а Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 107/2023) и Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-12575/2023 од 26.12.2023.године, Управа Градске општине Барајево оглашава:

ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА

I Орган у коме се попуњава извршилачко радно место:

УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ БАРАЈЕВО

II Извршилачка радна места која се попуњавају:

1. Радно место - Послови одбране у Одељењу за општу управу , разврстано у звање МЛАЂИ САВЕТНИК - 1 извршилац на неодређено време.

Опис послова: Координира послове одбране и остварује сарадњу са државним органима надлежним за послове одбране, прикупља податке и доставља информације државним органима надлежним за послове одбране, учествује у изради аката за потребе органа општине за случај ванредног стања, непосредне ратне опасности или ратног стања, води прописану евиденцију у тој области, послови ажурирања бирачког списка по овлашћењу Начелника Управе, и врши друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе Градске општине“.

Услови: 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.

2. Радно место – Начелник Одељења у Одељењу за планирање, инвестиције и развој, разврстано у звање САМОСТАЛНИ САВЕТНИК - 1 извршилац на неодређено време.

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу. Организује и учествује у :припреми нацрта закључака и одлука за органе општине;-припреми програма, планова анализа, информација и извештаја из делокруга Одељења.Остварује сарадњу и координира рад Одељења са радом других одељења управе ГО Барајево.Координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција из области урбанизма, архитектуре, грађевинарства и комуналне инфраструктуре.

Обавља и друге послове по налогу начелника Управе Градске општине и председника ГО Барајево.

Услови: 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, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.

3. Радно место - Административно - канцеларијски послови, у Служби за скупштинске послове у Управи Градске општине Барајево, разврстано у звање МЛАЂИ РЕФЕРЕНТ - 1 извршилац на неодређено време.

Опис послова: Прикупља, сређује, чува и рукује документацијом Скупштине градске општине, радних тела, Већа градске општине и Председника градске општине, води записнике са седница скупштине општине, радних тела скупштине и већа градске општине, и израђује исте, издаје на увид материјале са седница Скупштине градске општине, радних тела и Већа градске општине, води регистар седница и аката донетих на седницама наведених органа, обрађује статистичке и друге податке о раду Скупштине ГО и Већа ГО и доставља извештај, води архиву материјала са седница Скупштине ГО, њених радних тела и Већа ГО, умножава, слаже и врши доставу материјала одборницима за седнице, позива одборнике телефоном и обавештава их о одржавању седнице, обавља административно-техничке послове за радна тела Скупштине ГО, обавља електронску комуникацију са органима општине, Града, Републике, јавним предузећима и установама, обавља и друге послове по налогу Начелника Управе градске општине, Секретара Скупштине градске општине и начелника Службе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички испит, као и потребне компетенције за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.

III Место рада:

Барајево, ул.Светосавска бр.2

IV Фазе које се проверавају у изборном поступку:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, при запошљавању свим кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места и избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција.

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција, провера понашајних компетенција и завршни разговор са комисијом.

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције.

За радно место под редним бројем 1 - Послови одбране у Одељењу за општу управу , разврстано у звање МЛАЂИ САВЕТНИК - 1 извршилац на неодређено време,врши се:

Провера општих функционалних компетенција:

- Организација и рад органа аутономне покрајне, односно локалне самоуправе Републике Србије“ - провераваће се путем теста (писмено).
- Пословна комуникација - провераваће се путем теста (писмено);
- Дигитална писменост- провераваће се путем теста (писмено).

Провера посебних функционалних компетенција:

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 одбране; методологија припреме докумената и формална процедура за њихово усвајање;методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика у области одбране на територији ГО - провераваће се путем писане симулације;
 - Управно-правни послови: Општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебни управни поступци- провераваће се путем писане симулације;
2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: познавање Статута ГО Барајево, Одлуке у организацији Управе ГО Барајево, ЗУП,Закон о ЈБС, Закон о одбрани- провераваће се путем писане симулације.

За радно место под редним бројем 2 - Начелник Одељења у Одељењу за планирање, инвестиције и развој ,разврстано у звање САМОСТАЛНИ САВЕТНИК - 1 извршилац на неодређено време, врши се:

Провера општих функционалних компетенција:

- Организација и рад органа аутономне покрајне, односно локалне самоуправе Републике Србије“ - провераваће се путем теста (писмено).
- Пословна комуникација - провераваће се путем теста (писмено);
- Дигитална писменост- провераваће се путем теста (писмено).

Провера посебних функционалних компетенција:

1. Посебна функционална компетенција за област рада:
 - Послови руковођења: Општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима;организационо понашање; управљање променама; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама- провераваће се путем писане симулације.
2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: познавање Статута ГО Барајево, Одлуке у организацији Управе ГО Барајево, Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи ГО Барајево- провераваће се путем писане симулације.

За радно место под редним бројем 3 - Административно - канцеларијски послови, у Служби за скупштинске послове у Управи Градске општине Барајево, разврстано у звање МЛАЂИ РЕФЕРЕНТ - 1 извршилац на неодређено време, врши се:

Провера општих функционалних компетенција:

- Организација и рад органа аутономне покрајне, односно локалне самоуправе Републике Србије“ - провераваће се путем теста (писмено).
- Пословна комуникација - провераваће се путем теста (писмено);
- Дигитална писменост- провераваће се путем теста (писмено).

Провера посебних функционалних компетенција:

1. Посебна функционална компетенција за област рада:
 - Административно-технички послови: канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирање података ; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе-провераваће се путем писане симулације.
2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место: познавање Статута ГО Барајево, Одлуке у организацији Управе ГО Барајево, Закона о локалној самоуправи; Уредбе о канцеларијском пословању у органима државне управе- провераваће се путем писане симулације.

V ПРОВЕРА ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА:

Понашајне компетенције за радна места под редним бројем 1. и 3. (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Понашајне компетенције за радно место под редним бројем 2. (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет,управљање људским ресурсима) провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

VI ИНТЕРВЈУ СА КОНКУРСНОМ КОМИСИЈОМ И ВРЕДНОВАЊЕ КАНДИДАТА ЗА СВА ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА:

Процена мотивације за рад на радном месту и вештина комуникације – провераваће се путем интервјуа са Конкурсном комисијом (усмено).

VII АДРЕСА НА КОЈУ СЕ ПОДНОСИ ПОПУЊЕН ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ НА ЈАВНИ КОНКУРС:

Попуњен Образац пријаве на конкурс шаље се поштом на адресу Управа Градске општине Барајево. Одељење за општу управу, Барајево, Светосавска 2 или се предаје непосредно на писарницу Управе Градске општине Барајево, са знаком „За јавни конкурс за попуњавање извршилачких радних места у Управи Градске општине Барајево“.

VIII ЛИЦА КОЈА СУ ЗАДУЖЕНА ЗА ДАВАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА О ЈАВНОМ КОНКУРСУ У ПЕРИОДУ ОД 08 ДО 15 САТИ:

Зорица Николић, 011/8302-254

Снежана Симић, 011/8302-254.

IX Услови за запослење:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе: да је пунолетан држављанин Републике Србије, да има општу здравствену

способност, да има прописано образовање, да испуњава остале услове прописане законом, другим прописом, да учесник конкурса није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

X Врста радног односа:

Радни однос се заснива на неодређено време.

XI Рок за подношење пријаве на конкурс и садржина пријаве:

Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

XII Пријава на јавни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији ГО Барајево. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана. Приликом предаје пријаве на конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку. Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве.

XIII Докази који се прилажу пре завршног разговора са кандидатом:

- уверење о држављанству (не старије од шест месеци);
- извод из матичне књиге рођених (издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама објављеном у „Службеном гласнику РС“, бр. 20/09, 145/14 и 47/18);
- диплома о стручној спреми;
- исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења, и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- уверење о положеном државном стручном испиту (лица која немају положен државни стручни испит могу се примити на рад под условом да положе државни стручни испит до окончања пробног рада);
- уверење да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након објављивања конкурса).

За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је доставити и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији овереној код јавног бележника (изузетно 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).

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС „ број 18/16, 95/18 и 2/23) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству; извод из матичне књиге рођених; уверење о положеном државном стручном испиту.

Потребно је да кандидат у делу Изјава* у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

XIV Рок за подношење доказа: Кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре завршног разговора са Комисијом, позивају се да, у року од пет радних дана од дана пријема позива, доставе остале доказе који се прилажу у конкурсном поступку. Кандидат који не достави тражене доказе у прописаном року, писмено се обавештава да се искључује из даљег дела изборног поступка због недостављања доказа.

XV Место и време провере компетенција кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести, у просторијама ГО Барајево у улици Светосавска бр.2, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени путем телефона или e-mail адреса који су навели у својим пријавама.

Напомене:

Сходно чл. 72. и 73. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16,113/2017.) пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци. Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе у оригиналу или фотокопији овереној од надлежног органа, Конкурсна комисија одбациће закључком.

Овај конкурс се објављује на огласној тавли и интернет презентацији Градске општине Барајево , а у дневним новинама “Вечерње новости“ дана 09.09.2024. године, објављено је обавештење о јавном конкурс и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом конкурс, који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ БАРАЈЕВО
I-03-111-6/2024. од 06.09.2024. године

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ
НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ

Ивица Јанковић