

Датум оглашавања: 23.10. 2023. године

Датум истека рока за пријављивање: 31.10.2023. године

На основу члана 4. став 8. и члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/17, 95/18 и 114/21) и члана 4. 5. 6. 7. и 8. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. Гласник РС“ 95/16 и 12/22), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање 51 број 112-7563/23 од 30.08.2023. године, решења начелника Управе број I-07 бр. 111-13/23 од 17.10.2023. године и члана 26. Одлуке о Управи градске општине Чукарица („Сл. лист града Београда“, бр. 112/19), начелник Управе оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА

I. Орган у коме се радна места попуњавају:

Управа градске општине Чукарица, Шумадијски трг број 2, Београд

II. Радна места која се попуњавају:

1. радно место „послови подршке буџетског рачуноводства у оквиру ИБК“, у звању млађи саветник, број извршилаца 2, у Одељењу за буџет и финансије, Одсек за финансије

Опис посла: Врши припрему захтева за плаћање ИБК и израђује решења за плаћање. Врши електронско плаћање и комуницира са ДБК и Управом за трезор; врши свакодневну проверу унетих фактура у Централном регистру фактура и комуницира са добављачима у вези са унетим фактурама; прати унете фактуре у апликацији СЕФ и рокове плаћања; прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP ERP решења информационог система; врши проверу плаћених фактура ИБК по изводу и комплетира документацију за књижење; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; остварује контакт унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације; води потребну евиденцију о извршеним исплатама и уплатама и по комплетирању документације, у складу са потребама посла; врши контролу законске, суштинске и рачунске исправности докумената, уз надзор и упутства руководиоца; врши књижење, припрема готовинске уплате, саставља благајничке извештаје, припрема документацију за уплату и исплату готовине, уз надзор и стручну подршку руководиоца; врши обрачун и исплату накнада трошкова на службеном путовању у земљи и иностранству; врши ликвидатуру рачуна и других исплатних докумената, припрема налоге за исплату, уплату ИБК; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 1.

Посебна функционална компетенција за област рада -финансијско материјани послови (буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак извршења буџета;) **стручно оперативни послови** (технике обраде и израде прегледа података; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) провераваће се путем симулације (усмено)

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа, Статут градске општине Чукарица, Стратегија развоја градске општине Чукарица, Одлука о буџету и измене одлука, ПКУ., провераваће се путем симулације (усмено)

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места:- Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС – провераваће се путем симулације (усмено).

Интервју са Комисијом и вредновање кандидата за извршилачко радно место: процена мотивације за рад на радном месту завршни је разговор кандидата са члановима Конкрусне комисије.

2. Радно место „књиговођа индиректних буџетских корисника“, у звању млађи сарадник, број извршилаца 1, у Одељењу за буџет и финансије, Одсек за финансије

Опис посла: Врши пријем и рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа ИБК; обавља послове контроле рокова плаћања, дневне припреме обавеза за обухватање захтева за трансфер средстава из буџета; прати и контроле извршења расхода у односу на финансијски план; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; обавља послове припреме, контроле података и израду кварталних и годишњих извештаја и биланса ИБК и обавља послове припреме пописа и усаглашавања стања по попису; врши контирање и књижење целокупне финансијске документације ИБК уз дневно ажурирање; врши сравање са помоћним књигама, усклађује евиденције са директним буџетским корисником и главном књигом трезора, и са Управом за трезор. Врши сравање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема ИОС обрасце; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе, статистичке и остале извештаје; активно учествује у изради финансијског плана ИБК и прати извршење финансијских планова; врши фактурисање купцима за Општину и месне заједнице; одговара за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; врши послове евидентирања приспелих фактура у СЕФ апликацији; прати и иницира предлоге за имплементацију нових или измену старих SAP ERP решења информационог система; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединица локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 2

Посебна функционална компетенција за област рада -финансијско материјани послови (буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског

рачуноводства и извештавања; поступак извршења буџета;) **стручно оперативни послови** (технике обраде и израде прегледа података; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) провераваће се путем симулације (усмено)

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа, Статут градске општине Чукарица, Стратегија развоја градске општине Чукарица, Одлука о буџету и измене одлука, ПКУ., провераваће се путем симулације (усмено)

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места:- Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС – провераваће се путем симулације (усмено)

Интервју са Комисијом и вредновање кандидата за извршилачко радно место: процена мотивације за рад на радном месту завршни је разговор кандидата са члановима Конкрусне комисије.

3. радно место „**послови унапређења и управљања људским ресурсима**“ у звању млађи саветник, број извршилаца 1, у Одељењу за канцеларијске послове, управљање људским ресурсима и бирачке спискове, Одсек за управљање људским ресурсима

Опис посла: Прати прописе из области рада и одговоран је за закониту примену истих. Учествоје у изради предлога аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места уз редован надзор и упутства руководиоца, проучава садржину обрасца претходног описа радног места и предлога обрасца потребних компетенција за обављање послова радног места и учествује у састављању коначног описа радног места у сарадњи са руководиоцем унутрашње организационе јединице; врши нормативне и стручне послове који се односе на предлог и израду општих аката којима се уређују права и дужности из радног односа запослених, припрема и учествује у изради аката којима се одлучије о правима, дужностима и обавезама из радног односа изради потврда, уверења и уговора; обавља средње сложене стручне послове који се односе на унос података у SAP HCM (управљање људским капиталом) и пружа подршку извршиоцима на пословима из делокруга рада; обрађује, припрема и врши унос података у унос података у SAP HCM за запослене, лица ангажована по основу закљученог уговора о обављању привремених и повремених послова и других лица у складу са SAP HCM; формира, ажурира и одржава све базе података о запосленим и ангажованим лицима које се користе за потребе управљања људским ресурсима; помаже у припреми анализе, информација и извештаја у области унапређења и развоја људских ресурса; прати реализацију обука и уноси их у електронску базу података; обавља потребне техничке послове и подношење електронских пријава и одјава запослених, обавља техничке послове везане за државне стручне испите запослених; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из области правне науке 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 3.

Посебна функционална компетенција за област рада - управљање људским ресурсима (прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла,

кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;); **стручно оперативни послови** (технике обраде и израде прегледа података; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) провераваће се путем симулације (усмено)

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа, Статут градске општине Чукарица, Стратегија развоја градске општине Чукарица, Одлука о Управи, Колективни уговор, провераваће се путем симулације (усмено)

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места:- Закон о локалној самоуправи, Закон о систему плата запослених у јавном сектору, Закон о општем управном поступку, Закон о електронској управи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерила за опис радних места службеника у АП и ЈЛС, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерила за опис радних места намештеника у АП и ЈЛС, Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса, Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у АП и ЈЛС, Правилника о звањима, занимањима и платама запослених у управи Градске општине Чукарица, Правилника о платама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у органима ГО Чукарица и Управи ГО Чукарица, Правилник о канцеларијском и архивском пословању у управи ГО Чукарица – провераваће се путем симулације (усмено).

Интервју са Комисијом и вредновање кандидата за извршилачко радно место: процена мотивације за рад на радном месту завршни је разговор кандидата са члановима Конкрусне комисије.

4. радно место „**аналитички послови**“ у звању млађи саветник, број извршилаца 1, у Одељењу за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања, Одсек за грађевинске послове и координацију инвестиционог планирања

Опис посла: Учествоје у припреми података релевантних за анализу из области стратегије развоја за подручје градске општине у складу са актима града, и учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга рада Одсека; обавља оперативно-стручне послове пружања стручне подршке у обради података и у поступку ажурирања веб презентација органа која се тичу делокруга рада Одсека; ажурира процедуре које спроводи Одсек у складу са имплементираним захтевима за систем управљања квалитетом, прикупља податке из службених евиденција којима орган располаже за потребе вођења поступака из надлежности Одсека, помаже у припреми извештаја о раду; помаже у припреми радних материјала из делокруга рада Одсека, припрема иницијативе за израду документације, информиса грађане, потенцијалне инвеститоре и органе градске општине о току израде и усвајања планске документације, врши увиђај на терену по поднетим захтевима; припрема и израђује програме и пројектне задатке из области инвестиција; припрема и координира послове везане за реализацију инвестиционих пројеката укључујући и спорвођење мера енергетске ефикасности и одрживог развоја, а који се односе на школе, вртиће и остале објекте чији је оснивач градска општина; предлаже мере уређења и одржавања јавних површина (зелене површине, пешачке комуникације и површине, игралишта, објекте јавног осветљења и саобраћајних знакова ...); предлаже мере за уређење и одржавање изгледа стамбених зграда укључујући и спорвођење мера енергетске ефикасности и одрживог

развоја; учествује припреми и спровођењу пројеката и планова развоја градске општине и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у градској општини, а ускладу са актима града; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења и начелника Управе.

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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 4.

Посебна функционална компетенција за област рада - стручно оперативни послови (технике обраде и израде прегледа података; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, облигациони односи; имовинско-правни односи;) провераваће се путем симулације (усмено)

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа, Стратегија развоја Града Београда до 2027. године, Стратегија "Београд 2030", Стратегија развоја ГО Чукарица 2020-2025, Статут града Београда, Статут градске општине Чукарица, Одлука о управи градске општине Чукарица, провераваће се путем симулације (усмено)

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места:- Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о главном граду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима – провераваће се путем симулације (усмено)

Интервју са Комисијом и вредновање кандидата за извршилачко радно место: процена мотивације за рад на радном месту завршни је разговор кандидата са члановима Конкрусне комисије.

5. радно место „**послови у области спорта**“ у звању самостални саветник, број извршилаца 1, у Одељењу за друштвене делатности и привреду, Одсек за друштвене делатности,

Опис посла: Израђује програме из области школског спорта, аматерског и клупског спорта и рекреативног спорта, којима којима се одређује садржина и одржавање такмичења и манифестација и спроводи исте у координацији са саветником за стручне послове у области школског спорта и саветником за послове у области клупског и аматерског спорта; прати стање у овој области и ради на обезбеђивању услова за развој физичке културе и што већег укључивања ученика основних и средњих школа у спортска такмичења, како на нивоу општине, тако и шире, као и на укључивању што већег броја грађана у разне видове рекреативног спорта и укључивање што већег броја спортских организација клупског и аматерског спорта; сарађује са основним и средњим школама, као и са високим школама и факултетима и удружењима која се баве школским и рекреативним спортом и спортским организацијама које се баве клупским и аматерским спортом; припрема информације и извештаје о раду из области школског, рекреативног и клупског и аматерског спорта на територији општине; учествује у изради нормативних аката и друге потребне документације за регистрацију спортских организација; учествује у изради стратегије, односно програма

развоја спорта и физичке културе на нивоу општине и акционих планова за њихово спровођење и учествује у њиховом спровођењу; учествује у поступку планирања потребних средстава за финансирање утврђених активности у области спорта; прати поступке јавних набавки у области спорта и по потреби извештава органе општине; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетнције за рад на радном месту.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 5.

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) **послови управљања програмима и пројектима** (реализација пројеката; процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинка; припрему извештаја и евалуацију пројеката) провераваће се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа Статут града Београда, Статут градске општине Чукарица, Стратегија развоја градске општине Чукарица, , Одлука о задовољавању потреба грађана у области спорта, План развоја спорта града Београда, - провераваће се путем симулације (усмено)

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места:- Закон о спорту, Закон о општем управном поступку, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском образовању и васпитању – провераваће се путем симулације (усмено)

Интервју са Комисијом и вредновање кандидата за извршилачко радно место: процена мотивације за рад на радном месту завршни је разговор кандидата са члановима Конкрусне комисије.

6. радно место „**послови канцеларије за младе**“ у звању млађи саветник, број извршилаца 1, у Одељењу за друштвене делатности и привреду, Одсек за друштвене делатности

Опис посла: Пружа подршку у организованом приступу решавању проблема младих са територије ГО Чукарице и израђује пројекате; врши промовисање рада са младима; прати потребе младих анализом трендова, стања и потреба; спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници, са посебним освртом на рањиве групе младих и о степену и квалитету њиховог укључивања; спроводи и прати локалну политику и иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава, подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе, у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а и предлаже буџет за његову реализацију, прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији; обезбеђује подршку у раду савета за младе и другим комисијама и радним

телима града, прати потребе младих анализом трендова, стања и потреба; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и и потребне компетенције за рад на радном месту.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 6.

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) **послови управљања програмима и пројектима** реализација пројектата; процес праћења спровођења пројектата на основу оказатеља учинка; припрему извештаја и евалуацију пројектата) **послови односа са јавношћу** (односи са медијима; менаџмент догађаја; понашање друштвених група, организационо понашање и етику) провераваће се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа Статут града Београда, Статут градске општине Чукарица, Стратегија развоја градске општине Чукарица, Локални акциони план за младе -провераваће се путем симулације (усмено)

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места:- Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о младима – провераваће се путем симулације (усмено)

Интервју са Комисијом и вредновање кандидата за извршилачко радно место: процена мотивације за рад на радном месту завршни је разговор кандидата са члановима Конкрусне комисије.

7. радно место „**послови обезбеђивање права и услуга социјалне заштите**“ у звању млађи саветник, број извршилаца 1, у Одељењу за друштвене делатности и привреду, Одсек за друштвене делатности

Опис посла: Обавља послове који се односе на обезбеђивање права и услуга социјалне заштите на територији градске општине Чукарица, у складу са законом, актима града Београда и ГО Чукарица; ради на предлагању и утврђивању облика материјалне подршке у области социјалне заштите грађана који живе на територији ГО Чукарица; учествује у пословима планирања потребних средстава за финансирање материјалне подршке и помоћи грађанима; прати поступке јавних набавки у вези са пружањем услуга социјалне заштите испред одељења; врши пријем странака и издавање докумената и исправа странкама (картице, ваучере, потврде и др.) којима се остварују разноврсна материјална права и услуге социјалне заштите која обезбеђују Република Србија, град Београд, ГО Чукарица и други друштвено одговорни субјекти; обавља послове у Услужном центру, врши директну и електронску и телефонску комуникацију са странкама и грађанима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.“

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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном

односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту“.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 7. **Посебна функционална компетенција за област рада** -стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације,прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; поступак израде стручних анализа;

методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција) провераваће се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа Статут града Београда, Статут градске општине Чукарица, Стратегија развоја градске општине Чукарица, План јавног здравља Града Београда -провераваће се путем симулације (усмено)

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места:- Закон о социјалном становању,Закон о социјалној заштити,Закон о предшколском образовању и васпитању,Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о општем управном поступку,Закон о јавном здрављу,Закон о правима пацијената,Закон о општем управном поступку, Закон о заштити података о личности, Правилник о додатној образовној,здравственој и социјалној – провераваће се путем симулације (усмено)

Интервју са Комисијом и вредновање кандидата за извршилачко радно место: процена мотивације за рад на радном месту завршни је разговор кандидата са члановима Конкрусне комисије.

8. радно место „**управно-правни послови**“ у звању млађи саветник, број извршилаца 1, у Одељењу за послове озакоњења објеката, Одсек за правне послове,

Опис посла: Води првостепени управни поступак и израду свих првостепених и других управних аката и спроводи поступак озакоњења по захтеву странке и по службеној дужности уз редовни надзор непосредног руководиоца и службеника вишег звања, сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације; прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; издаје уверења о поднетом захтеву, доставља правоснажна решења о озакоњењу надлежним органима; контролише да ли су решени имовинско-правни односи и о томе израђује извештај и нацрт налога за допуну; израђује нацрт дела решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; учествовање у припреми извештаја и пружа информације о утврђеном стању; прати прописе из надлежности органа и стручно усавршавање; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета, саставља извештај о свом раду, стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном органу и по потреби суду; учествује у изради одговора по захтевима правосудних органа, органа управе и других органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Сечено високо образовање из области правне науке 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, завршен приправнички стаж или најмање пет

година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 8.

Посебна функционална компетенција за област рада - Управно – правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима) **стручно оперативни послови** (технике обраде и израде прегледа података; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) провераваће се путем симулације (усмено)

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа Статут градске општине, Одлука о управи ГО Чукарица, Колективни уговор., провераваће се путем симулације (усмено)

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места:- Закон о озакоњењу, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о становању и одржавању зграда, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе – провераваће се путем симулације (усмено)

Интервју са Комисијом и вредновање кандидата за извршилачко радно место: процена мотивације за рад на радном месту завршни је разговор кандидата са члановима Конкрусне комисије.

9. радно место „**контрола техничке документације**“ у звању млађи саветник, број извршилаца 1, у Одељењу за послове озакоњења објеката, Одсек за грађевинско-техничке послове

Опис посла: Прикупља неопходну техничку и другу документацију за утврђивање чињеница за даљи поступак озакоњења, врши прелиминарни увид у планску документацију; сарађује са странкама у поступку и даје им потребне информације; врши увиђај на терену уз присуство саветника за стручно оперативне послове и контролу техничке документације, а све по налогу непосредно предпостављеног и начелника одељења; припрема извештај који доставља саветнику и шефу одсека о прегледу техничке документације а ради израде коначног техничког извештаја; саставља извештај о свом раду обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из области грађевинарства, архитектуре или геодезије 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, градским општинама и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место под редним бројем 9.

Посебна функционална компетенција за област рада - стручно оперативни послови (технике обраде и израде прегледа података; поступак израде стручних налаза; методе и

технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) провераваће се путем симулације (усмено)
Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности организације органа, Статут градске општине Чукарица, Стратегија развоја градске општине Чукарица, Одлука о буџету и измене одлука, ПКУ., провераваће се путем симулације (усмено)

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – релевантни прописи из делокруга радног места:- Закон о озакоњењу, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о основама својинскоправних односа, Закон о становању и одржавању зграда – провераваће се путем симулације (усмено)

Интервју са Комисијом и вредновање кандидата за извршилачко радно место: процена мотивације за рад на радном месту завршни је разговор кандидата са члановима Конкурсне комисије.

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да су кандидатима при запошљавању, под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата врши на основу провере компетенција.

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

На интерном конкурс за извршилачка радна места која нису руководећа, не проверавају се опште функционалне компетенције и понашајне компетенције.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређених компетенција у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следећих компетенција у истој или наредној фази изборног поступка.

III Место рада:

Београд, ул.Шумадијски трг број 2

IV Рок за подношење пријава на интерни конкурс је 8 дана од дана када је интерни конкурс оглашен на огласној табли Управе градске општине Чукарица и интернет презентацији Градске општине Чукарица, www.cukarica.rs, у рубрици Јавност рада/огласи, тендери и конкурси, и почиње да тече од 24.10.2023. године и истиче 31.10.2023. године,

V Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Анка Лукаја
телефон: 011 30 52 284

VI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Пријаве на конкурс шаљу се поштом или се предају непосредно на писарници Управе Градске општине Чукарица, Београд, Шумадијски трг бр. 2, Конкурсној комисији са назнаком: „за интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“ (навести назив радног места за које се подноси пријава).

VII Датум оглашавања: 23.10.2023. године

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

Потписана пријава са радном биографијом, оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају

оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту – за случај да се у условима тражи научна област правних наука или друштвено-хуманистичких наука); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којим се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању.

Под радним искуством у струци подразумева се радно искуство на пословима у оквиру захтеване врсте и степена стручне спреме, односно образовања које се захтева за радно место на које службеник подноси пријаву на интерни конкурс.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији, овереној код јавног бележника. Као доказ се може приложити и фотокопија документа који је оверен пре 01.03.2017. године, у основним судовима, односно општинској управи.

Кандидати су дужни да у пријави наведу контакт телефон и мејл адресу.

IX Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима, чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, провера стручне оспособљености и знања из области наведених у интерном конкурс, одржаће се у просторијама Управе Градске општине Чукарица, Београд, Шумадијски трг бр. 2, а о дану и часу одржавања провере, кандидати ће бити обавештени или писменим путем или телефоном или путем мејл адресе коју су навели у пријави.

X Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Управи градске општине Чукарица.

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.

XI Трајање радног односа

За сва оглашена радна места, трајање радног односа је на неодређено радно време.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини или суду (пре 01.03.2017. године) или код јавног бележника, биће одбачене.

Интерни конкурс спроводе Конкурсне комисије именоване од стране начелника Управе решењима о именовању конкурсне комисије за спровођење интерног конкурса за попуњавање извршилачких радних места I-07 бр 037-124/23 од 17.10.2023. године.

Овај оглас објавити на огласној табли Управе ГО Чукарица и интернет презентацији ГО Чукарица.

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.

