

На основу члана 4. став. 8, члан 83. и 131., Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18 и 114/21) и члана 4. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 95/2016 и 12/22), начелник Управе Градске општине Палилула, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Управа Градске општине Палилула, Београд, Таковска 12.;

II Радна места која се попуњавају:

- 1. Послови праћења стања у области културе и јавног информисања, разврстано у звање саветник, у Канцеларији за односе с јавношћу, Одељења за друштвене делатности и заједничке послове,** број извршилаца 1., које је прописано чланом 24. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Палилула, под редним бројем 147.

Опис посла: Прати, анализира стање у области културе и јавног информисања у складу са надлежностима Општине, предлаже мере за унапређење, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања; прати стање, доступност и ефикасност услуга које се пружају; припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и спровођења плана развоја делатности у области културе и јавног информисања. Обавља и друге послове по посебним налозима овлашћених службених лица.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стучне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, факултет политичких 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, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место Послови праћења стања у области културе и јавног информисања, разврстано у звање саветник, у Канцеларији за односе с јавношћу, Одељења за друштвене делатности и заједничке послове:

1. Провера општих функционалних компетенција:

- „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији“ – провера ће се вршити усменим путем;
- „Дигитална писменост“ – провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару;
- „Пословна комуникација“ – провера ће се вршити усменим путем.

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, уколико поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару на траженом нивоу (који подразумева поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере, односно Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату ипак изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу (управљање односима с јавношћу; односе с медијима; методологију и алате за прикупљање и анализу података; медијску писменост; интегрисане маркетинг комуникације; менаџмент догађаја, кризни менаџмент; заштиту података о личности; понашање друштвених група, организационо понашање и етику) – провераваће се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - релевантни прописи из делокруга радног места - Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/16, 95/18-аутентично тумачење), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“ бр. 21/20 и 32/21) Закон о јавном информисању и медијима („Службени гласник РС“ бр. 83/14, 58/15 и 12/16-аутентично тумачење), Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 И 105/21) - провераваће се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – Статут Градске општине Палилула („Службени лист Града Београда“ бр. 111/19 - пречишћен текст, 132/21), Одлука о организацији Управе Градске општине Палилула („Службени лист Града Београда“ бр. 129/19, 113/20, 132/21 и 12/22) - провераваће се путем симулације (усмено).

2. Геодетско информациони послови, разврстано у звање млађи саветник, у Одсеку за озакоњење објеката, Одељења за озакоњење објеката и инспекцијске послове, број извршилаца 1., које је прописано чланом 24. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Палилула , под редним бројем 70.

Опис посла: Обавља мање сложене стручне послове из геодетско информационе области, као и административно – техничке послове уз редован надзор и упутства непосредног руководиоца за потребе Одељења, пружа информације из јавних база података надлежних институција за потребе вођења поступака пред Одељењем и по захтеву странака, сачињава службене белешке о подацима из геодетске области, пружа стручну помоћ у поступцима за озакоњење објеката, даје стручне налазе и пружа стручну помоћ из свог делокруга рада за потребе органа Управе општине, Скупштине општине и њених радних тела, председника и Већа општине, као и надлежних државних органа и институција, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Управе и посебним налозима овлашћених функционера.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку за радно место Геодетско информациони послови, разврстано у звање млађи саветник, у Одсеку за озакоњење објеката, Одељења за озакоњење објеката и инспекцијске послове:

1. Провера општих функционалних компетенција:

- „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији“ – провера ће се вршити усменим путем;
- „Дигитална писменост“ – провераваће се решавањем задатака практичним радом на рачунару;
- „Пословна комуникација“ – провера ће се вршити усменим путем.

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“, уколико поседујете важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о познавању рада на рачунару на траженом нивоу (који подразумева поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације) и желите да на основу њега budete ослобођени тестирања компетенције „Дигитална писменост“, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару), доставите и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Конкурсна комисија ће на основу приложеног доказа донети одлуку да ли може или не може да прихвати доказ који сте приложили уместо тестовне провере, односно Конкурсна комисија може одлучити да се кандидату ипак изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

2. Провера посебних функционалних компетенција:

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 налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - релевантни прописи из делокруга радног места - Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/16, 95/18- аутентично тумачење), **Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе** („Сл. гласник РС“ бр. 21/20 и 32/21), **Закон о озакоњењу објеката** („Сл.гласник РС“ бр. 96/15, 83/18 и 81/20- одлука УС) - провераваће се путем симулације (усмено).

Посебна функционална компетенција за одређено радно место – планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – Статут Градске општине Палилула („Службени лист Града Београда“ бр. 111/19 - пречишћен текст, 132/21), **Одлука о организацији Управе Градске општине Палилула** („Службени лист Града Београда“ бр. 129/19, 113/20, 132/21 и 12/22) - провераваће се путем симулације (усмено).

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

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:

Управа Градске општине Палилула, Београд, Таковска 12.;

IV Рок за подношење пријаве на интерни конкурс - 8 дана од дана када је интерни конкурс оглашен.

V Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:

Мирјана Перишић, телефон: 011/3236-221, лок.174

VI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Управа Градске општине Палилула, Београд, Таковска 12.; Конкурсној комисији, са назнаком „за интерни конкурс“.

VII Датум оглашавања:

02.11.2022. године.

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

Пријава са радном биографијом, решење о распоређивању, диплома којом се потврђује стручна спрема, радна књижица, односно доказ о радном искуству (потврде, решења и друга акта из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство).

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 чије послове службеник обавља.

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 интернет адресу.

Кандидати који подносе пријаву за више радних места, комплетну документацију подносе за једно радно место, с тим што су дужни да у осталим пријавама наведу уз коју пријаву су доставили комплетну документацију.

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 стручних знања из области наведених у интерном конкурс, одржаће се у просторијама Управе Градске општине Палилула, Београд, Таковска 12, о чему ће кандидати бити обавештени телефоном или на мејл адресу коју су навели у пријави.

X 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. став. 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 звању у које је разврстано радно место које се попуњава.

Напомене:

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

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија, коју је именовао начелник Управе Градске општине Палилула.

Оглас се објављује на огласној табли Управе Градске општине Палилула

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.