

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД БЕОГРАД  
ГРАДСКА ОПШТИНА ГРОЦКА  
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Број: 111- 14  
Датум: 02.11. 2022.

**Г р о ц к а**

На основу чл. 4. чл. 83. и чл. 84. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне („Сл.гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон), чл. 4. чл. 5. и чл. 6, чл.7 и чл.8. 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 12/2022) **Управа Градске општине Гроцка**, оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Управа Градске општине Гроцка, ул.Булевар ослобођења бр. 39, Гроцка

**II Радна места која се попуњавају:**

**У Одељењу за општу управу и имовинско-правне послове:**

**Радно место: ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје, по потреби обавља и остале послове у оквиру писарнице, као и вођење евиденције о уплаћеним административним таксама и о томе сачињава рачуноводствене извештаје.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Радно место: ПОСЛОВИ АРХИВИРАЊА ПРЕДМЕТА И АКАТА**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања завршених предмета у архиву писарнице и развођења аката; разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције; и рачуноводствене извештаје о уплаћеним административним таксама у оквиру одређене класификације; води архивске књиге и књиге других евиденција о архивираним предметима; обавља послове старања о правилном смештају,

чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; врши предају архивске грађе органа града надлежном архиву. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**Радно место: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ**

**Звање: виши референт**

**Опис посла:** обавља административне послове у Одсеку, обавља кореспонденцију Одсека са странкама, води евиденцију кретања предмета и евиденцију о издатим актима, стара се о уредно наплаћеним административним таксама и о томе сачињава рачуноводствене извештаје, обавља дактилографске послове у Одсеку. Врши унос података и чињеница из надлежности Одељења у рачунар. Чува документацију. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** средња стручна спрема, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

**У Одељењу за финансије, привреду и друштвене делатности:**

**Радно место: МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО ПОМОЋНИХ КЊИГА И ПОМОЋНИХ ЕВИДЕНЦИЈА БУЏЕТА**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Прима и оверава поднете захтеве корисника буџета, обавља послове контроле расхода која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза, проверу пријема добара и услуга и контролу одобравања плаћања на терет буџетских средстава. Проверава поднуту документацију спроведеног поступка јавних набавки. Врши контролу наплате прихода и примања буџета и наменског утрошка средстава; учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропријација. Наведени послови се обављају користећи информациони систем ХЕРМЕС, информациони систем извршења буџета ИСИБ и апликативни софтвер САП. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

**Услови:** средња стручна спрема, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно место: ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ КАПИТАЛНИХ ИНВЕСТИЦИЈА**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Припрема финансијске планове капиталних инвестиција и прати њихово извршење; врши сравњење са главном књигом трезора; припрема извештаје за потребе надлежних органа; обавља интерну финансијску контролу; припрема податке за израду годишњег финансијског рачуна директних корисника и консолидованог рачуна трезора; припрема информације о годишњим рачунима; учествује у изради периодичних извештаја; води регистар измирења новчаних обавеза; стара се о поштовању рокова измирења новчаних обавеза, координира рад између Комисије за израду плана и рангирање пројеката капиталних инвестиција на територији ГО Гроцка и јавних предузећа у циљу благовреног и стручног усагласавања потреба и планова капиталних инвестиција. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.



**Услови:**стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 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, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **У Одељењу за грађевинско-урбанистичке и комунално-стамбене послове:**

**Радно место: ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА – КОМУНИКАЦИЈЕ СА ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** обавља сложене управне радње у оквиру спровођења озакоњења објекта; води управни поступак, израђује нацрте решења о озакоњењу објекта и нацрте закључка које доноси у поступку озакоњења; остварује сарадњу са имаоцима јавних овлашћења и РГЗ, Службом за катастар непокретности у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре, учествује у изради анализа информација и извештаја из свог делокруга рада, врши објаву издатих локацијских услова, грађевинских дозвола, пријава радова и употребних дозвола на интернет страници градске општине, обавештава странке о допуни предмета потребном документацијом у поступку озакоњења објекта, води евиденицу кретања предмета и евиденцију о издатим актима, даје одговарајуће савете и смернице странкама у погледу потребне документације у поступцима који се воде у одсеку. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 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 правне струке, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **У Одељењу за инспекцијске послове – Одсек комуналне инспекције:**

**Радно место: АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши административне послове у Одсеку. Рукује књигом поште, врши доставу позива, решења и других аката која доноси и израђује Одељење. Прима предмете ради експедовања и стара се о уредно наплаћеним административним таксама и о томе сачињава рачуноводствене извештаје, као и о благовременом достављању и експедицији. Врши архивирање завршних предмета. Води евиденцију кретања предмета и евиденцију о предузетим управним радњама из своје области, доставља извештаје, врши уплату, води евиденцију о наплати одређених мандатних казни за комуналну инспекцију. Води евиденцију пријава. Обрађује статистичке податке, учествује у изради извештаја, информација и анализа. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места



## **У Одељењу за заједничке и опште послове:**

**Радно место: ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ПОСТУПКУ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА**

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** спроводи благовремену и потпуну информисаност јавности о ризицима од катастрофа, односно елементарних непогода и мерама за заштиту од њихових последица, као и другим мерама које се предузимају ради управљања ризиком од катастрофа, односно елементарних непогода по извештају и налогу Надлежног органа; припрема докуметацију од значаја за процену ризика од катастрофа, односно елементарних непогода; припрема докуметацију за доношење Плана заштите и спасавања и умањења последица катастрофа, односно елементарних непогода; контролише (снима) зоне непосредног ризика, врши њихов попис и о томе обавештава Штаб за ванредне ситуације; помаже у изради процене ризика, плана заштите и спасавања; учествује у успостављању међусобне сарадње и урђивања у циљу пружања помоћи, размене искуства и заједничког планирања и предузимања мера и активности; помаже у раду Комисија за процену штете; води евиденцију о трошковима насталим учешћем привредних друштава и других правних лица, у спровођењу мера заштите и спасавања, сачињава финансијске извештаје и доставља их Штабу за ванредне ситуације ради надокнаде трошкова из буџета ГО Гроцка; унапређује сарадњу између субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање у складу са Законом; контролише исправност потребних средстава и опреме за личну и узајамну заштиту државних органа, општине, привредних друштава и других правних лица која обезбеђују та средства; учествује у организовању евакуације људи, животиња и материјалних добара са угрожених на неугрожена подручја према Плану евакуације; учествује у збрињавању угрожених и настрадалих; израђује спискове за Регистар привредних друштава уколико Министарство то затражи; помаже у изналажењу могућности за набавку, постављање и одржавање система јавног узбуњивања; обавља стручне и административне послове за потребе Штаба за ванредне ситуације ГО Гроцка. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

**Услови:** завршена средња стручна спрема, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Радно место: ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ И ОСТВАРИВАЊЕ ЛИЧНИХ И КОЛЕКТИВНИХ ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА И ЕТНИЧКИХ ГРУПА**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа града у оквиру делокруга радног места

**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 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## У Служби за скупштинске послове:

**Радно место: ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника ГО, као и других функционера општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника ГО и других функционера ГО; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника ГО.

**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 1 година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**III Изборни поступак** спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера посебних функционалних компетенција и завршни разговор са кандидатом.

### **Провера посебних функционалних компетенција:**

#### **За радно место под редним бројем 1.**

- **Посебне функционалне компетенције у области рада** стручно-оперативни послови ( методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција)-провера се врши усменом симулацијом;
- **Посебне функционалне компетенције за радно место** прописи из делокруга радног места (Закон о јединственом бирачком списку; Закон о општем управном поступку; Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку) -провера се врши усменом симулацијом;

#### **За радна места под редним бројем 2.**

- **Посебне функционалне компетенције у области рада** административно-технички послови (канцеларијско пословање)- проверка се врши усменом симулацијом
- **Посебне функционалне компетенције за радно место** прописи из делокруга радног места (Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању, Закон о архивској грађи и архивској делатности; Закон о електронском документу)-провера се врши усменом симулацијом;



**За радно место под редним бројем 3.**

- **Посебне функционалне компетенције у области рада** административни послови (канцеларијско пословање)- провера се врши усменом симулацијом
- **Посебне функционалне компетенције за радно место** прописи из делокруга радног места ( Закон о електронском документу; Закон о општем управном поступку; Уредба о канцеларијском пословању; Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе)- провера се врши усменом симулацијом;

**За радно место под редним бројем 4.**

- **Посебне функционалне компетенције у области рада** финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије)- провера се врши усменом симулацијом
- **Посебне функционалне компетенције за радно место** прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству)- провера се врши усменом симулацијом;

**За радно место под редним бројем 5.**

- **Посебне функционалне компетенције у области рада** финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије)- провера се врши усменом симулацијом
- **Посебне функционалне компетенције у области рада** студијско аналитички послови(методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање)-провера се врши усменом симулацијом;
- **Посебне функционалне компетенције за радно место** прописи из делокруга радног места ( Закон о буџетском систему, Уредба о управљању капиталним инвестицијама)- провера се врши усменом симулацијом;

**За радно место под редним бројем 6.**

- **Посебне функционалне компетенције у области рада** стручно-оперативни послови (технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката)-провера се врши усменом симулацијом;
- **Посебне функционалне компетенције за радно место** прописи из делокруга радног места (Одлука о управи градске општине Гроцка; Статут градске општине Гроцка; Закон о озакоњењу објеката; Закон о планирању и изградњи; Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта)- провера се врши усменом симулацијом;

**За радно место под редним бројем 7.**

- **Посебне функционалне компетенције у области рада** административно-канцеларијски послови (канцеларијско пословање)- провера се врши усменом симулацијом;
- **Посебне функционалне компетенције за радно место** прописи из делокруга радног места (Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима)

**За радно место под редним бројем 8.**

- **Посебне функционалне компетенције у области рада** стручно-оперативни послови (методе технике и опсервације, прикупљања и евидентирања података)-провера се врши усменом симулацијом;
- **Посебне функционалне компетенције за радно место** прописи из делокруга радног места (Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара)

**За радно место под редним бројем 9.**

- **Посебне функционалне компетенције у области рада** стручно-оперативни послови (методе технике и опсервације, прикупљања и евидентирања података)-провера се врши усменом симулацијом;
- **Посебне функционалне компетенције за радно место** прописи из делокруга радног места (Закон о заштити права и слобода националних мањина)

**За радно место под редним бројем 10.**

- **Посебне функционалне компетенције у области рада** стручно-оперативни послови (методе анализе и закључивања о стању у области)-провера се врши усменом симулацијом;
- **Посебне функционалне компетенције за радно место** прописи из делокруга радног места (Одлука о управи градске општине Гроцка; Статут градске општине Гроцка; Закон о локалној самоуправи)-провера се врши усменом симулацијом;

**Завршни разговор са кандидатом:** Процена мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватање вредности органа - провераваће се путем интервјуа са комисијом(усмено).

**IV Место рада:**

Управа Градске општине Гроцка, ул. Булевар ослобођења бр. 39, Гроцка

**V Рок за подношење пријаве на интерни конкурс** је 8 дана и почиње да тече од 03.11.2022. године и истиче 10.11.2022. године

**VI Лица која су задужена за давање обавештења о интерном конкурс:**

Маја Стојановић, телефон: 0668062107

Ема Веселиновић, телефон: 0668062155

**VII Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:**

Управа Градске општине Гроцка, Гроцка, ул. Булевар ослобођења бр.39, Служба за кадровске и опште послове и управљање људским ресурсима, са назнаком: „за интерни конкурс“ и наводом радног места за који се подноси пријава.

**VIII Датум оглашавања:** 02.11.2022. године



#### **IX Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:**

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); 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 или решење да је службеник нераспоређен;

#### **X Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:**

Назначене оспособљености, вештине и знања кандидата чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеним радним местима, биће проверене у просторијама Управе Градске општине Гроцка, у Гроцкој, ул. Булевар ослобођења 39, о чему ће кандидати бити обавештени преко контакт података који су навели у пријави на конкурс (број телефона, e-mail адреса или поштом).

#### **XI Право учешћа на на интерном конкурс:**

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон), код послодавца који оглашава интерни конкурс..

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

#### **Напомене:**

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

Овај оглас објављен је на интернет презентацији Градске општине Гроцка као и огласној табли Управе Градске општине Гроцка, Булевар ослобођења бр.39, Гроцка

  
**НАЧЕЛНИК УПРАВЕ**  
Биљана Бокаловић-Ђорђевић, дипл.правник