

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

ГРАД ЗРЕЊАНИН

ГРАДСКА УПРАВА

Број: 003008450 2024 09178 004 046 112 006 29 053

Датум: 25.10.2024. године

З р е њ а н и н

На основу члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, и 123/2021 – др. закон), члана 9. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/2023), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, број: 112-4420/2024 од 29. маја 2024. године, Изменама Кадровског плана Градске управе, Правобранилаштва и Стручне службе Локалног омбудсмана града Зрењанина за 2024. годину број 002838321 2024 09178 001 000 000 001 04 015 од 11.10.2024. године, заменик начелника Градске управе града Зрењанина дана 25.10.2024. године оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

**у Градској управи града Зрењанина**

**I Орган у коме се попуњавају радна места:**

Градска управа града Зрењанина, ул. Трг Слободе број 10.

**II Радна места која се попуњавају:**

**1.** **Послови обрачуна и ликвидатуре накнада и других примања** у Одељењу за финансије у Одсеку за рачуноводство, обрачун и ликвидатуру плата, накнада и других примања, млађи саветник, 2 извршиоца

**Опис послова радног места**: Врши обрачун и ликвидатуру накнада по решењима члановима комисија и других радних тела, по уговорима о делу, уговорима о привременим и повременим пословима; врши обрачун и ликвидатуру дневница за службена путовања, обрачун и ликвидатуру путних трошкова, израду МУН образаца, саставља рекапитулацију за књижење као и друге извештаје; оверава административне забране; одговара за тачну и ажурну евиденцију и реализацију извршених обрачуна и исплата по том основу; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука 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 једну година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са прописима који уређују правни положај запослених у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1.Опште функционалне компетенције;

2.Посебне функционалне компетенције;

3.Понашајне компетенције;

4.Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**Поступак и начин провере компетенција:**

1) Провера општих функционалних компетенција

1.1. ‘’Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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 задатка (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

2.1 Посебна функционална компетенција-финансијско-материјални послови, (буџетски систем РС; међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере) вршиће се писмено путем симулације

2.2 Посебна функционална компетенција- административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе) вршиће се писмено, путем симулације

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-Област знања и вештина-Прописи из делокруга радног места-Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о систему плата запослених у јавном сектору, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Закон о раду, Закон о порезу на доходак грађана, Уредба о буџетском рачуноводству, Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**2.** **Послови на припреми података за утврђивање обавеза, редовну и принудну наплату,** у Одељењу за финансије, у Одсеку за локалну пореску администрацију, саветник, 1 извршилац.

**Опис послова радног места**: Уноси, контролише и обрађује податке из пореских пријава за локалне јавне приходе, припрема податке за утврђивање обавеза, доноси акте везане за редовну и принудну наплату, припрема податке за усаглашавање стања на рачунима пореских обвезника по захтевима странака и по службеној дужности, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава, врши контролу  и спровођење ручних налога, врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореке обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе, обавља послове наплате административних такси и накнада платним картицама путем ПОС терминала; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу заменика начелника Одељења II.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука 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 три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1.Опште функционалне компетенције;

2.Посебне функционалне компетенције;

3.Понашајне компетенције;

4.Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**Поступак и начин провере компетенција:**

1) Провера општих функционалних компетенција

1.1. ‘’Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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 задатка (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

2.1 Посебна функционална компетенција-стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) вршиће се писмено, путем симулације

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-Област знања и вештина-Прописи из делокруга радног места- Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о порезима на имовину, Закон о републичким административним таксама, Закон о прекршајима, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о условном отпису камате и мировању пореског дуга, Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга, Уредба о висини трошкова принудне наплате пореза, Одлука о начину вршења принудне наплате с рачуна клијента, Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину, Правилник о подношењу пореске пријаве електронским путем, Одлука о висини стопе пореза на имовину у граду Зрењанину, Одлука о градским административним таксама, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о регистру формалности града Зрењанина, Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији града Зрењанина и одређивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности на основу којих је за текућу годину утврђена основица пореза на имовину за непокретности обвезника који не воде пословне књиге које се налазе у најопремљенијој зони.

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**3. Послови из области социјалне заштите** у Одељењу за друштвене делатности, у Одсеку за послове из области социјалне заштите, културе, образовања и спорта, саветник, 1 извршилац.

**Опис послова радног места:** Обавља послове из делокруга Одељења који се односе на област социјалне заштите и врши послове припреме и координације програма рада установа и организација из наведене области; учествује у изради програма рада Скупштине града; прати и анализира област социјалне заштите; ради на пројектима пружања услуга социјалне заштите из надлежности ЈЛС, припрема решења о утрошку и реализацији наменских трансфера; припрема документацију за доношење решења и правилника из наведених области које усвајају Скупштина града, Градско веће и Градоначелник; самостално и систематски обавља послове везане за израду сложених аналитичких материјала и информација; спроводи закључке, прати законе и прописе; прати обим делатности установа и организација; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради посебне неге детета; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду решења и вођење управног поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; прати све прописе из делокруга рада; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове успостављања Социјалне карте и јединствене и централизоване евиденције, у електронском облику која садржи тачне и ажурне податке о социјално-економском статусу појединца и са њим повезаних лица и која омогућава корисницима података да обављају послове обраде података ради утврђивања чињеница неопходних за остваривање права и услуга из области социјалне заштите, а посебно ради ефикаснијег остваривања права и услуга социјалне заштите, праведније расподеле социјалне помоћи, унапређења ефикасности и проактивности рада органа у области социјалне заштите, обезбеђивања подршке у дефинисању и обликовању социјалне политике и праћења укупних ефеката мера социјалне заштите, као и обезбеђивање ажурних података о корисницима за случај ванредне ситуације; даје обавештења и информације странкама и пружа стручну помоћ странкама у остваривању њихових права; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1.Опште функционалне компетенције;

2.Посебне функционалне компетенције;

3.Понашајне компетенције;

4.Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе

**Поступак и начин провере компетенција:**

1) Провера општих функционалних компетенција

1.1. ‘’Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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 задатка (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

2.1 Посебна функционална компетенција-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; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих,појединачних и других правних и осталих аката) вршиће се писмено, путем симулације

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-Област знања и вештина-Прописи из делокруга радног места- Закон о социјалној заштити, Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите, Закон о буџетском систему, Закон о удружењима, Закон о правима цивилних инвалида рата, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења, Правилник о расподели средстава за суфинансирање програмских активности и пројеката удружења и аматерских културно - уметничких друштава града Зрењанина, Правилник о расподели средстава за финансирање програма и пројеката цркава и верских заједница.

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**4. Управно-правни послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту** у Одељењу за друштвене делатности, у Одсеку за борачко-инвалидску заштиту и јавно здравље, саветник, 1 извршилац.

**Опис послова радног места:** Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне

базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; обезбеђује спровођење законитости рада, доноси решења за породичну инвалиднину, месечно новчано примање и цивилну инвалиднину, учествује у изради решења и осталих аката из области борачко–инвалидске заштите, стара се о благовременом извршавању послова из области борачко–инвалидске заштите, пружа стручну помоћ странкама у остваривању њихових права; прати прописе из делокруга рада за борачко–инвалидску заштиту, води одговарајуће евиденције о оствареним правима; oбавља послове везане за утврђивање права утврђених одлукама града везаних за допунска права војних инвалида и породица палих бораца и учесника оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1.Опште функционалне компетенције;

2.Посебне функционалне компетенције;

3.Понашајне компетенције;

4.Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**Поступак и начин провере компетенција:**

1) Провера општих функционалних компетенција

1.1. ‘’Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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 задатка (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

2.1 Посебна функционална компетенција-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; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) вршиће се писмено, путем симулације

2.2 Посебна функционална компетенција-управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке) вршиће се писмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-Област знања и вештина-Прописи из делокруга радног места-Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Одлука о правима и услугама у социјалној заштити града Зрењанина, Одлука о Градској управи града Зрењанина.

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**5. Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту** у Одељењу за друштвене делатности у Одсеку за борачко-инвалидску заштиту и јавно здравље, млађи саветник, 1 извршилац

**Опис послова радног места:** Врши припрему документације и води првостепени управни поступак, израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права из области борачко-инвалидске заштите; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; oбавља послове везане за утврђивање права утврђених одлукама града везаних за допунска права војних инвалида и породица палих бораца и учесника оружаних акција после 17. августа 1990. године; води првостепену лекарску комисију за утврђивање процента војног инвалидитета, као и Комисију о бањском и климатском лечењу војних инвалида, саставља извештаје надлежним органима о корисницима, променама у току календарске године, као и тромесечне извештаје о кретању предмета у управно-правном поступку, ради са странкама и пружа им стручну помоћ у остваривању права из ове области, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука (економске науке) 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са прописима који уређују правни положај запослених у аутономним покрајима и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1.Опште функционалне компетенције;

2.Посебне функционалне компетенције;

3.Понашајне компетенције;

4.Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**Поступак и начин провере компетенција:**

1) Провера општих функционалних компетенција

1.1. ‘’Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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 задатка (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

2.1 Посебна функционална компетенција-управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда; праксу/ставове судова у управним споровима) вршиће се писмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-Област знања и вештина-Прописи из делокруга радног места-Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Одлука о правима и услугама у социјалној заштити града Зрењанина, Одлука о Градској управи града Зрењанина.

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**6. Урбанистичко-грађевински послови** у Одељењу за урбанизам у Одсеку за урбанизам и просторно планирање, саветник, 1 извршилац

**Опис послова радног места:** Обавља послове у вези праћења и уређења грађевинског земљишта; стручне послове на изради програма за припрему, израду и доношење просторних и урбанистичких планова, послове на спровођењу стручне контроле и јавног увида у поступку доношења планова, стручне послове на изради предлога аката везаних за реализацију урбанистичких и просторних планова, послове праћења реализације просторних и урбанистичких планова; програма уређења грађевинског земљишта и других програма којима се планира изградња објеката; даје одговоре на представке у вези реализације планова; води евиденцију о целокупној урбанистичкој документацији и на основу исте издаје информације; израђује анализе, информације и извештаје за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе и учествује у изради информација о локацији и локацијских дозвола; спроводи поступак потврђивања пројекта парцелације, препарцелације, односно урбанистичког пројекта; учествује у поступку израде стратешке процене утицаја планова на животну средину; обавља послове и задатке из области грађевинарства везане за изградњу објеката опште и заједничке комуналне потрошње и објеката путне привреде, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад н ардном месту:** Стечено високо образовање у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука или ИМТ студија 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1.Опште функционалне компетенције;

2.Посебне функционалне компетенције;

3.Понашајне компетенције;

4.Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**Поступак и начин провере компетенција:**

1) Провера општих функционалних компетенција

1.1. ‘’Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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 задатка (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

2.1 Посебна функционална компетенција 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; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) вршиће се писмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-Област знања и вештина-Прописи из делокруга радног места-Закон о планирању и изградњи, Правилник о спровођењу обједињење процедуре, Правилник о општим правилима за парцелацију регулацију и изградњу, Правилник о садржини, начину и поступку израде докуменената просторног и урбанистичког планирања

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**7. Послови издавања локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола,** у Одељењу за урбанизам, у Одсеку за спровођење обједињене процедуре, млађи саветник, 1 извршилац

**Опис послова радног места:** Учествује у изради локацијских услова, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, израђује грађевинску дозволу, израђује измене решења о грађевинској дозволи; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру, израђује решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине; израђује решење којим се одобрава извођење радова у складу са Законом о планирању и изгадњи; израђује привремену грађевинску дозволу; води првостепени управни поступак; у складу са потребама врши пријем странака и остварује комуникацију са њима; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са прописима који уређујуправни положај запослених у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе , као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1.Опште функционалне компетенције;

2.Посебне функционалне компетенције;

3.Понашајне компетенције;

4.Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**Поступак и начин провере компетенција:**

1) Провера општих функционалних компетенција

1.1. ‘’Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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 задатка (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

2.1 Посебна функционална компетенција 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; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) вршиће се писмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-Област знања и вештина-Прописи из делокруга радног места-Закон о планирању и изградњи, Правилник о спровођењу обједињење процедуре, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршење контроле техничке документације према класи и намени објекта.

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**8. Послови издавања локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола за енергетске објекте и објекте инфраструктуре,** у Одељењу за урбанизам, у Одсеку за спровођење обједињене процедуре, саветник, 1 извршилац

**Опис послова радног места:** Учествује у изради локацијских услова за енергетске објекте и објекте инфраструктуре, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, израђује грађевинску дозволу за енергетске објекте и објекте инфраструктуре; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру; израђује решење о употребној дозволи, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине; израђује измене решења о грађевинској дозволи; израђује решење којим се одобрава извођење радова у складу са Законом о планирању и изгадњи; води првостепени управни поступак; у складу са потребама врши пријем странака и остварује комуникацију са њима; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање у образовно-научном пољу техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1.Опште функционалне компетенције;

2.Посебне функционалне компетенције;

3.Понашајне компетенције;

4.Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**Поступак и начин провере компетенција:**

1) Провера општих функционалних компетенција

1.1. ‘’Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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 задатка (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

2.1 Посебна функционална компетенција 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; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) вршиће се писмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-Област знања и вештина-Прописи из делокруга радног места-Закон о планирању и изградњи, Правилник о спровођењу обједињење процедуре, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршење контроле техничке документације према класи и намени објекта, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објектата који се граде, односно врсти радова који се изводе на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму, садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и псотупку који надлежни оррган спроводи.

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**9. Послови издавања решења о озакоњењу,** у Одељењу за урбанизам, у Одсеку за озакоњење објеката, саветник, 1 извршилац.

**Опис послова радног места:** Учествује у изради нацрта решења о озакоњењу објеката, односно делове објекта, изграђене или реконструисане без грађевинске дозволе, или је издато одобрење за изградњу, односно грађевинска дозвола, али је одступљено од издатог одобрења, за објекте за које је донето решење о рушењу од стране грађевинске инспекције, за објекте за које нису правноснажно окончани поступци у РГЗ-у у поступку уписа права својине и за објекте који су уписали право својине на објекту по Закону о посебном условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга; врши контролу садржаја инвестиционо техничке документације; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима; води првостепени управни поступак, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање у образовно-научном пољу техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1.Опште функционалне компетенције;

2.Посебне функционалне компетенције;

3.Понашајне компетенције;

4.Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**Поступак и начин провере компетенција:**

1) Провера општих функционалних компетенција

1.1. ‘’Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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 задатка (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

2.1 Посебна функционална компетенција 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; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) вршиће се писмено, путем симулације.

2.2 Посебна функционална компетенција управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке) вршиће се писмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-Област знања и вештина-Прописи из делокруга радног места-Закон о озакоњењу објекта, Закон о општем управном поступку.

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**10. Послови евиденције грађевинског земљишта,** у Одељењу за имовинско-праве послове и управљање имовином у Одсеку за имовинско-правне послове, млађи саветник, 1 извршилац

**Опис послова радног места:** Обавља послове евиденције грађевинског земљишта у својини Града; прати динамику плаћања по закљученим уговорима о отуђењу и закупу грађевинског земљишта и другим уговорима; учествује у изради и ажурирању евиденције изграђеног и неизграђеног грађевинског земљишта; обилази на терену грађевинско земљиште и сагледава стање истог, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких или техничко-технолошких наука 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са прописима који уређују правни положај запослених у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1.Опште функционалне компетенције;

2.Посебне функционалне компетенције;

3.Понашајне компетенције;

4.Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**Поступак и начин провере компетенција:**

1) Провера општих функционалних компетенција

1.1. ‘’Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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 задатка (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

2.1 Посебна функционална компетенција 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; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; облигационе односе; имовинско-правне односе) вршиће се писмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-Област знања и вештина-Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини.

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**11. Послови из области стамбеног и пословног простора** у звању саветник у Одељењу за имовинско-правне послове и управљање имовином, у Одсеку за стамбене послове, саветник, 1 извршилац

**Опис послова радног места:** Учествује са представницима Градске стамбене агенције у изради програма коришћења стамбеног и пословног простора, програма употребе и коришћења средстава стечених реализацијом наведених програма, као и програма о прибављању, односно отуђењу непокретности које користи Град, предлаже и израђује закључке за наведене програме и прати њихову реализацију; анализира кретање закупнине стамбеног и пословног простора и прати наплату закупнине; прати целокупно стање у области стамбеног и пословног простора и предлаже одговарајуће мере; израђује предлоге одлука, решења и закључака које доносе Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и начелник Градске управе и то: одлуке о издавању у закуп пословног простора, решења о давању отказа уговора о закупу пословног простора, закључке у вези коришћења станова и пословног простора и др; учествује у изради и даје мишљење на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из ове области; обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за стамбена питања и то: припрема годишње оперативне планове којима се утврђују број и структура станова за решавање стамбених питања по категоријама корисника у складу са важећим прописима, израђује све акте којима Комисија решава стамбена питања из своје надлежности, обавља и друге послове за потребе Комисије; учествује у раду Комисије за издавање у закуп пословног простора, у спровођењу поступка издавања у закуп пословног простора, у изради конкурса и спровођењу истог, као и у доношењу предлога одлуке Комисије о издавању у закуп пословног простора по расписаном конкурсу, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1.Опште функционалне компетенције;

2.Посебне функционалне компетенције;

3.Понашајне компетенције;

4.Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**Поступак и начин провере компетенција:**

1) Провера општих функционалних компетенција

1.1. ‘’Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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 задатка (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

2.1 Посебна функционална компетенција 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; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; облигационе односе; имовинско-правне односе) вршиће се писмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-Област знања и вештина-Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини, Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давање у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда.

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**12. Послови инвестиционих улагања у области саобраћаја** у Одељењу за привреду, у Одсеку за изградњу и уређење града, саветник, 1 извршилац.

**Опис послова радног места:** Даје предлоге и мишљења о инвестиционим улагањима у области саобраћаја; прати реализацију уговора из области саобраћаја; учествује у припреми пројеката, стратешких докумената, студија и елабората из области саобраћаја; сарађује са другим општинама и градовима, предузећима, установама, органима, организацијама и организационим јединицама Градске управе; учествује у изради предлога нормативних аката из делокруга свога рада; учествује у утврђивању и планирању задатака и рокова из делокруга рада Одељења; предлаже мере за унапређење рада Одељења; израђује извештаје, анализе и информације из делокруга рада Одељења за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе; учествује у изради информација по захтевима тражилаца информација од јавног значаја из области свога рада; архивира и чува комплетну документацију из делокруга свога рада, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном мсету:** Стечено високо образовање у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука или пољу уметности 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1.Опште функционалне компетенције;

2.Посебне функционалне компетенције;

3.Понашајне компетенције;

4.Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**Поступак и начин провере компетенција:**

1) Провера општих функционалних компетенција

1.1. ‘’Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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 задатка (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

2.1 Посебна функционална компетенција 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; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) вршиће се писмено, путем симулације.

2.2 Посебна функционална компетенција управљање програмима и пројектима

(планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; припрему извештаја и евалуацију пројеката) вршиће се писмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-Област знања и вештина-Закон о планирању и изградњи, Закон о безбедности на путевима, Правилник о саобраћајној сигнализацији.

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**13. Послови инвестиционих улагања у области машинства у** Одељењу за привреду, у Одсеку за изградњу и уређење града, саветник, 1 извршилац

**Опис послова радног места:** Даје предлоге и мишљења о инвестиционим улагањима у области машинства; припрема пројекте, стратешке документе, студије и елаборате из области машинства; сарађује са другим општинама и градовима, предузећима, установама, органима, организацијама и организационим јединицама Градске управе; учествује у изради предлога нормативних аката из делокруга свога рада; учествује у утврђивању и планирању задатака и рокова из делокруга рада Одељења; предлаже мере за унапређење рада Одељења; израђује извештаје, анализе и информације из делокруга рада Одељења за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе; учествује у изради информација по захтевима тражилаца информација од јавног значаја из области свога рада; архивира и чува комплетну документацију из делокруга свога рада, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1.Опште функционалне компетенције,

2.Посебне функционалне компетенције;

3.Понашајне компетенције;

4.Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе

**Поступак и начин провере компетенција:**

1) Провера општих функционалних компетенција

1.1. ‘’Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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 задатка (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

2.1 Посебна функционална компетенција 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; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) вршиће се писмено, путем симулације.

2.2 Посебна функционална компетенција-управљање програмима и пројектима

(планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; припрему извештаја и евалуацију пројеката) вршиће се писмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-Област знања и вештина-Закон о планирању и изградњи.

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**14. Грађевински инспектор у** Одељењу инспекција, у Одсеку грађевинске инспекције, саветник, 1 извршилац

**Опис послова радног места:** Врши инспекцијски надзор над извршавањем одредаба закона и подзаконских аката; пружа стручну помоћ у вршењу поверених послова у области инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења у вршењу инспекцијског надзора; на основу спроведеног поступка утврђује чињенице, доноси првостепена решења и закључке; доставља решења о уклањању објекта, односно његовог дела са закључком о дозволи извршења решења у циљу спровођења истих; подноси захтев за покретање прекршајног поступка, пријаву за учињени привредни преступ и кривичну пријаву; по потреби израђује информације и извештаје о свом раду; припрема предлог програма уклањања објеката, подноси захтев надлежној полицијској управи за пружање полицијске помоћи ради омогућавања спровођења решења о уклањању објекта, односно његовог дела; сарађује са привредним друштвом, односно другим правним лицем или предузетником који врши принудно уклањање објекта, односно његовог дела; организује и спроводи уклањање објекта, односно његовог дела; по извршеном уклањању објекта, односно његовог дела, сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела, који доставља и органу надлежном за послове катастра непокретности; оверава количину и врсту извршених радова привредном друштву, односно другом правном лицу или предузетнику који врши принудно уклањање објекта, односно његовог дела; саставља извештај о утрошеним средствима за извршење, израђује закључке о трошковима административног извршења и прати њихову реализацију; прослеђује захтеве за принудну наплату јавном правобраниоцу; израђује информације и извештаје о свом раду, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука 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, положен испит за инспектора, положен возачки испит Б категорије, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1.Опште функционалне компетенције;

2.Посебне функционалне компетенције;

3.Понашајне компетенције;

4.Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**Поступак и начин провере компетенција:**

1) Провера општих функционалних компетенција

1.1. ‘’Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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 задатка (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

2.1 Посебна функционална компетенција стручно-инспекцијски послови (општи управни поступак и основе управних спорова; основе казненог права и казнених поступака;основе прекршајног права и прекршајни поступак;основе привредног права и привредног пословања;поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; функционални јединствени информациони систем;основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом;кодекс понашања и етике инспектора) вршиће се писмено, путем симулације.

2.2 Посебна функционална компетенција-стручно -оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; вршиће се писмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-Област знања и вештина- Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда.

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**15. Спортски инспектор у** Одељењу инспекција, Одсек грађевинске инспекције, саветник, 1 извршилац

**Опис послова радног места**: Врши инспекцијски надзор над применом одредаба закона и подзаконских аката из области спорта, односно спровођења Закона о спорту и прописа донетих на основу закона у делу којим се уређује: поступање физичких лица и организација у области спорта, утврђивање испуњености услова за обављање спортских активности и делатности и утврђивања испуњености услова за вршење послова стручног оспособљаваља за спортска занимања, односно звања; у вршењу инспекцијског надзора решењем налаже: извршење мера и радњи уз одређивање за то потребног рока, привремено забрањује обављање спортских активности и спортских делатности због неиспуњења услова за њихово обављање до испуњења услова, налаже спортском савезу да у складу са законом прими у чланство организацију у области спорта која испуњава утврђене услове за чланство, налаже успостављање стања спортског објекта које одговара његовој намени о трошку власника спортског објекта те ако се утврђени недостаци не отклоне у утврђеном року привремено забрањује коришћење спортског објекта због неиспуњености услова за његово коришћење, привремено забрањује рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом; предузима друге мере и радње на које је овлашћено законом; даје стручна објашњења и мишљења у вршењу инспекцијског надзора; на основу спроведеног поступка утврђује чињенице, доноси првостепена решења и закључке; спроводи поступак принудног извршења; издаје прекршајне налоге; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и кривичне пријаве; по потреби израђује информације и извештаје о свом раду; обавља управно-правне и друге послове у складу са законом, актима органа Града и другим прописима, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен возачки испит Б категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1.Опште функционалне компетенције;

2.Посебне функционалне компетенције;

3.Понашајне компетенције;

4.Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**Поступак и начин провере компетенција:**

1) Провера општих функционалних компетенција

1.1. ‘’Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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 задатка (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

2.1 Посебна функционална компетенција стручно-инспекцијски послови (општи управни поступак и основе управних спорова; основе казненог права и казнених поступака;основе прекршајног права и прекршајни поступак;основе привредног права и привредног пословања;поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; функционални јединствени информациони систем;основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом;кодекс понашања и етике инспектора) вршиће се писмено, путем симулације.

2.2 Посебна функционална компетенција-стручно -оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; вршиће се писмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-Област знања и вештина-Закон о спорту, Закон о инспекцијском надзору.

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

16. **Инспектор за заштиту животне средине** у Одељењу инспекција у Одсеку просветне инспекције и инспекције за заштиту животне средине, саветник, 1 извршилац

**Опис послова радног места:** Врши инспекцијски надзор над применом закона подзаконских аката и одлука Скупштине града; нa снову спроведеног поступка утврђује чињенице, доноси првостепена решења и закључке и спроводи поступак принудног извршења; подноси захтев за покретање прекршајног поступка, пријаву за учињени привредни преступ и кривичну пријаву; води евиденцију предмета за које је задужен кроз референтску свеску и компјутерску евиденцију предмета по фазама предузетих радњи у поступку; по потреби израђује информације и извештаје о свом раду, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање у образовно-научном пољу природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука 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, положен испит за инспектора, положен возачки испит Б категорије, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1.Опште функционалне компетенције;

2.Посебне функционалне компетенције;

3.Понашајне компетенције;

4.Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**Поступак и начин провере компетенција:**

1) Провера општих функционалних компетенција

1.1. ‘’Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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 задатка (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

2.1 Посебна функционална компетенција-инспекцијски послови (општи управни поступак и основе управних спорова; основе казненог права и казнених поступака;основе прекршајног права и прекршајни поступак;основе привредног права и привредног пословања;поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; функционални јединствени информациони систем;основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; кодекс понашања и етике инспектора) вршиће се писмено, путем симулације.

2.2 Посебна функционална компетенција-стручно -оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) вршиће се писмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-Област знања и вештина-Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити ваздуха, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о заштити животне средине.

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

**17. Послови из области радних односа у** Одељењу за људске ресурсе и правне послове, у Одсеку за радне односе и људске ресурсе, саветник, 2 извршиоца

**Опис послова радног места:** Израђује акте о правима, дужностима и одговорностима запослених; припрема уговоре о обављању привремених и повремених послова, о делу и друге уговоре; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује, комплетира акте и води персоналне досијее заполених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима Града и сарађује са надлежним фондовима; израђује уверења запосленима из радног односа; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника и одговара за ажурност истих; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1.Опште функционалне компетенције;

2.Посебне функционалне компетенције;

3.Понашајне компетенције;

4.Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**Поступак и начин провере компетенција:**

1) Провера општих функционалних компетенција

1.1. ‘’Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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 задатка (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

### 2.1 Посебна функционална компетенција-послови управљања људским ресурсима (информациони систем за управљање људским ресурсима; прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; компетенције за рад службеника; 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; организациону културу и понашање) вршиће се писмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-Област знања и вештина-Закон запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне смаоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у Аутономним Покрајинама и Јединицама локалне самоуправе, Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, Одлука о јединственим методолошким принципима за вођење евиденција у области рада и обрасцима пријава и извештаја, Одлука о јединственом кодексу шифара за уношење и шифрирање података у евиденцијама у области рада, Одлука о правном нормирању, Статут града Зрењанина

Одлука о Градској управи града Зрењанина, Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву и Стручној служби локалног омбудсмана града Зрењанина

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено)

**18. Послови стручне припреме седница Скупштине града, Градског већа и радних тела у** Служби Скупштине града, Градоначелника и Градског већа, у Одсеку за послове Скупштине града, Градоначелника и Градског већа, саветник, 1 извршилац

**Опис послова радног места:** Врши стручне послове у вези припреме и одржавања седница Скупштине града, Градског већа и Комисије за прописе, а по потреби и за одређена радна тела образована од стране Скупштине града, Градоначелника и Градског већа (у даљем тексту: радна тела); прати рад Градског већа и радних тела због материјала који се упућује Скупштини града; израђује сазиве за седнице Скупштине града, Градског већа и Комисије за прописе, а по потреби и за одређена радна тела; врши одговарајуће припремне послове у вези електронског слања материјала за седнице Скупштине града, Градског већа и одређених радних тела Скупштине града, стара се о благовременом електронском слању истих одборницима Скупштине града, члановима Градског већа, известиоцима предлагача материјала и другим субјектима по потреби у складу са Пословником о раду наведених органа; израђује подсетник за вођење седнице Скупштине и подсетник за вођење седнице Градског већа; присуствује седницама Скупштине града, Градског већа и одређених радних тела Скупштине града; по потреби води записник и израђује изводе из записника са наведених седница; стара се о благовременом достављању одборничких питања надлежним организационим јединицама, одговорима на исте и води одговарајућу евиденцију; води евиденцију у вези кадрова које бира, поставља и именује Скупштина града, Градско веће и Градоначелник; по потреби израђује одговарајуће закључке и друге акте, одговарајуће евиденције и извештаје; обавља послове из области борбе против корупције као и друге послове по налогу предпостављених, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких или ИМТ студија 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1.Опште функционалне компетенције;

2.Посебне функционалне компетенције;

3.Понашајне компетенције;

4.Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе

**Поступак и начин провере компетенција:**

1) Провера општих функционалних компетенција

1.1. ‘’Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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 задатка (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

2.1 Посебна функционална компетенција-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; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката ) вршиће се писмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-Област знања и вештина-Закон о локалној самоуправи, Одлука о Градској управи града Зрењанина, Пословник Скупштине града Зрењанина, Статут града Зрењанина, Пословник о раду Градског већа.

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено)

**19. Послови развоја апликативног софтвера,** у Служби за информационе и комуникационе технологије у Одсеку за развој и одржавање апликативног софтвера, саветник, 1 извршилац.

**Опис послова радног места:** Врши послове анализе апликативног софтвера информационог система за потребе Градске управе; применом савремене технологије (клијент - сервер програмирање) самостално развија, програмира и тестира апликативни софтвер те надзире и одржава његов рад; учествује у инсталирању и прилагођавању корисничких апликација рачунару и обучава крајњег корисника за рад са апликацијом; води рачуна да је програм кориснички оријентисан, једноставан за коришћење и ефикасан у експлоатацији; претражује базе података и на основу упита израђује различите извештаје; стално прати најновија достигнућа из области информационих технологија, усавршава постојећа и уводи нова програмска решења; дужан је да штити ауторска права системског и другог софтвера и да води документацију о инсталираним апликацијама и програмским пакетима, врши обраду унетих података у ГИС базу података и њихово разврставање у засебне слојеве; ради на анализи унетих података постављањем филтера и упита као и на презентацији ових података, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радно месту:** Стечено високо образовање у образовно-научном пољу природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Уизборном поступку проверавају се следеће компетенције:

1. Опште функционален компетенције;
2. Посебне функционален компетенције;
3. Понашајне компетенције;
4. Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**Поступак и начин провере компетенција у изборном поступку:**

1) Провера општих функционалних компетенција

1.1. ‘’Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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 задатка (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

2.1 Посебна функционална компетенција информатички послови (информациона безбедност; TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); базе података;системе дељења ресурса; хардвер ) вршиће се писмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-Област знања и вештина-Одлука о информационом систему града Зрењанина, Правилник о информационом систему града Зрењанина, Правилник о коришћењу мобилних телефона, Правилник о безбедности информационо - комуникационог система Градске управе града Зрењанина, Правилник о постављању садржаја на званичној web презентацији града Зрењанина

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено)

**20. Послови анализе, дигитализације и обраде податак применом Географског информационог система у** Служби за информационе и комуникационе технологије у Одсеку за развој и одржавање апликативног софтвера, саветник, 1 извршилац

**Опис послова радног места:** Врши послове анализе и визуелне презентације просторних података, послове израде тематских карта, припрему, планирање и анализу просторних података за потребе Одељења Градске управе као и Јавних предузећа чији је оснивач Град, применом ГИС технологије, врши пренос података у дигитални облик и ажурира унете просторне податке које разврстава у засебне слојеве, ради анализу просторних података постављањем просторних и непросторних филтера и представља податке на веб порталу Града, константно прати најновија достигнућа из области ГИС-а, усвршава постојећа и уводи нова решења, стара се о заштити ауторска права и да води документацију о инсталираним апликацијама и програмским пакетима, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање у образовно-научном пољу природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1.Опште функционалне компетенције;

2.Посебне функционалне компетенције;

3.Понашајне компетенције;

4.Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**Поступак и начин провере компетенција у изборном поступку:**

1) Провера општих функционалних компетенција

1.1. ‘’Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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 задатка (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

2.1 Посебна функционална компетенција информатички послови (информациона безбедност; TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); базе података;системе дељења ресурса; хардвер ) вршиће се писмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-Област знања и вештина-Закон о заштити податка о личности, Одлука о информационом систему града Зрењанина, Правилник о информационом систему града Зрењанина, Правилник о безбедности информационо - комуникационог система Градске управе града Зрењанина, Правилник о постављању садржаја на званичној web презентацији града Зрењанина,

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено)

**21. Финансијско-рачуноводствени послови у области породиљских права у** Одељењу за друштвене делатности, у Одсеку за друштвену бригу о деци и социјално укључивање, млађи сарадник, 2 извршиоца

**Опис послова радног места:** Обавља финансијско - рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породиљског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши исплату накнаде зараде запосленима код послодавца и лицима која самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета и врши исплате за остваривање припремног предшколског програма; формира исплатне листе, спискове и спецификације за исплату накнада зарада породиљама и обрачун пореза и доприноса, попуњава налоге за пренос средстава, прати и саставља прегледе о променама и стању средстава на подрачунима, сарађује са надлежним институцијама за обрачун и плаћање, одређује динамику и приоритете у наплати, припрема, врши и обезбеђује благовремени распоред и пренос средстава организацијама и корисницима, води синтетичко и аналитичко књиговодство и интерну контролу финансијског пословања по правима и програмима у складу са упутством надлежног министарства; стара се о документацији, књижи све исплате, евиденционе листе, ажурира, одлаже и чува исте у складу са прописима, израђује за потребе надлежног министарства месечне, периодичне и годишње извештаје о утрошеним средствима и обрачуне о потребним средствима за програме и утврђена права, спроводи поступак за повраћај неправилно исплаћених износа, припрема, извршава и утврђује износ свих обавеза по приспелој документацији за обрађени период ради благовременог достављања потребних обрачуна надлежном министарству, као и средстава и извештаја о утрошку одобрених средстава, ради са странкама и пружа им стручну помоћ; врши послове који се односе на припрему и извршење буџета; врши пријем и контролу документације; прати прилив по уплатним рачунима; у оквиру свог делокруга рада обавештава и упозорава странке на евентуалне пропусте; припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига и евиденција; врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијским пословањем; израђује М4 и ППП обрасце; одговара за тачан и ажуран обрачун и исплату накнада; учествује у изради припреме плана за остваривање припремно-предшколског програма за наредну школску годину, врши исплату средстава организаторима манифестација за Дечију недељу и шаље извештај о утрошеним средствима надлежном министарству, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** Стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са прописима који уређују правни положај запослених у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**У изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1.Опште функционалне компетенције;

2.Посебне функционалне компетенције;

3.Понашајне компетенције;

4.Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе

**Поступак и начин провере компетенција у изборном поступку:**

1) Провера општих функционалних компетенција

1.1. ‘’Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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 задатка (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

2.1 Посебна функционална компетенција финансијско-материјални послови ( буџетски систем, терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак извршења буџета;релевантне софтвере)

вршиће се писмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-Област знања и вештина-Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима и начинима остваривања права на финансијску подршку породици са децом.

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено)

**22. Послови књиговодства Градске управе, основних средстава и ситног инвентара у** Одељењу за финансије у Одсеку за рачуноводство, обрачун и ликвидатуру плата, накнада и других примања, виши референт, 1 извршилац.

**Опис послова радног места:** Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Одсека.

**Услови за рад на радном месту:** 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 изборном поступку проверавају се следеће компетенције:**

1.Опште функционалне компетенције;

2.Посебне функционалне компетенције;

3.Понашајне компетенције;

4.Мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

**Поступак и начин провере компетенција у изборном поступку:**

1) Провера општих функционалних компетенција

1.1. ‘’Организација и рад органа аутономне покрајине/ 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 задатка (практичним радом на рачунару)

2) Провера посебних функционалних компетенција

2.1 Посебна функционална компетенција административно-технички послови

(методе и технике прикупљања података ради даље обраде;технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;методе вођења интерних доставних књига)

вршиће се писмено, путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место-Област знања и вештина- Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству.

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, посвећеност и интегритет вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

4) Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено)

**III.**  **Врста радног односа**

На свим радним местима наведеним у тексту Јавног конкурса радни однос се заснива на неодређено време.

**IV. Општи услови за запослење**

**-**да је пунолетан држављанин Републике Србије,

-да има прописано образовање,

-да испуњава остале услове одређене законом, другим прописима и актом о систематизацији,

-да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа

-да лице није правоснажно осуђено на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

**V. Пријава на Јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на Јавни конкурс доступан је на интернет презентацији града Зрењанина https://www.zrenjanin.rs/sr/e-uprava/oglasi-i-konkursi или га кандидати могу у штаманом облику преузети у канцеларији број 71 у Градској управи града Зрењанина.

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 путем имејл адресе у року од три дана од дана пријема пријаве.

**VI.** **Рок за подношење пријаве**

Рок за подношење пријаве на Јавни конкурс је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања Јавног конкурса на Огласној табли Градске управе града Зрењанина односно од објављивања обавештења о Јавном конкурсу у дневном листи ‘’Ало’’ и у недељном ‘’Листу Зрењанин’’.

Рок за подношење пријаве на Јавни конкурс почиње да тече од 26.10.2024. године и истиче 12. 11.2024. године.

**VII. Адреса на коју се подносе пријаве**

Градска управа града Зрењанина, Трг слободе број 10, Зрењанин, КОНКУРСНИМ КОМИСИЈАМА, канцеларија број 71, са назнаком: "ЗА ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА" - "НЕ ОТВАРАТИ".

**VIII**. **Особа задужена за давање додатних обавештења о јавном конкурсу:**

Ђина Даријевић, начелник Одељења за људске ресурсе и правне послове, телефон 066/8660308, е-маил: djina.darijevic@grad.zrenjanin.rs

**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 будете 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 решавањем задатка (практичним радом на рачунару) .

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. докази за предност при запошљавању по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица.
4. доказ о положеном испиту за инспектора (за радна места где је наведени испит предвиђен као услов за обављање послова радног места).
5. возачка дозвола ''Б'' категорије (за радна места где је наведена дозвола предвиђена као услов за обављање послова радног места).

Службеник (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.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Уколико у остављеном року не доставите тражене доказе нећете моћи да учествујете у изборном поступку.

**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.

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 конкурсу, 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. Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурсу 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.

\* 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.

**XIII.** **Објављивање Јавног конкурса**

Овај оглас објављује се на огласној табли Градске управе града Зрењанина и на званичној интернет страници.

**ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА**

**ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

**Александра Мак Одавић**