



Република Србија
Град Ниш
Градска општина Црвени Крст
Број: 21 /2023-04
Датум: 08.02.2023. године.

Бул. 12. фебруар 89
Тел: 018/583-700, 583-701
Тел/факс: 018/582-224
info@gocrvenikrst.rs

На основу 4, 83 и 84. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон), и члана 5, 6 и 7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије”, бр. 95/2016, 12/2022), начелник Управе Градске општине Црвени Крст, оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА
У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЦРВЕНИ КРСТ**

I Орган у коме се радно место попуњава:

Управа Градске општине Црвени Крст

II Радно место које се попуњава:

„пословни секретар“ у звању референт, под редним бројем 22, у Управи Градске општине Црвени Крст, у Одсеку за информатику, информисање, развој привреде и локалне заједнице, по Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Црвени Крст број: 110 - 373/2022-03 од дана 14.10.2022. године.

Опис послова: Обавља послове управе који се односе на старање о формалној исправности поднесака које прима за управу, председника Градске општине Црвени Крст и Веће Градске општине Црвени Крст, пружа неуким странкама помоћ у формирању поднесака, даје разна обавештења грађанима. Врши прегледавање и распоређивање поште председника Градске општине Црвени Крст и Веће Градске општине Црвени Крст. Заводи и евидентира примљене предмете у основну евиденцију органа управе, уписује предмете у интерне доставне књиге и доставља их надлежним органима градске општине. Води рачуна о доставницама.

Води кореспонденцију за потребе председника Градске општине Црвени Крст, организује састанке и пријем странака и води евиденцију о томе. Врши обраду прписки председника Градске општине и других аката. Израђује протокол о пријемима и посетама различитих делегација Градској општини Црвени Крст и председнику Градске општине. Припрема и организује посете председника Градске општине. Стара се о пословном бонтону у најширем смислу. Стара се о репрезентацији протокола. Организује и координира извршавање послова групе. Обавља писану, телефонску и е mail кореспонденцију
Прати и стучно се укључује у манифестације општинског и градског карактера. Обавља организационе послове одржавања конференција за штампу, прослеђује потребне податке средствима информисања и одржава контакт са медијима. Обавља друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца

УСЛОВИ: Средња школа; IV степен стручне спреме, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 12 месеци радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе, потребне компетенције за обављање послова радног места познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У изборном поступку проверавају се:

1. Стручне оспособљености за рад на радном месту - усмено, путем разговора и увидом у податке из пријаве на интерни конкурс и приложе доказе уз пријаву.
2. Познавање релевантних закона из делокруга рада органа, усмено, путем разговора и то:
 - Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129 /2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018, 111/2021 - др. закон),
 - Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије”, бр 21/2016, 113/2017 и 113/2017 - други закон 95/2018) и
3. Вештина комуникације, усмено, путем разговора

III Место рада:

Градска општина Црвени Крст, ул. Булевар 12 Фебруар бр. 89, Ниш.

IV Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана од када је интерни конкурс оглашен на сајту и огласној табли Градске општине Црвени Крст

V Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:

Јелена Пауновић,
број телефона 018/583-700.

VI Адреса на коју се подносе пријаве за интерни конкурс: Градска општина Црвени Крст, ул. Булевар 12 Фебруар бр. 89, Ниш, канцеларија број 5, писарница, са знаком: „Пријава на интерни конкурс за попуњавање радног места „пословни секретар“ у Одсеку за информатику, информисање, развој привреде и локалне заједнице.

VII Датум оглашавања: 09.02.2023. године

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којим се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решење да је службеник нераспоређен.

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

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази, при чему испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, назначене вештине и знања биће проверене у просторијама Градске општине Црвени Крст, ул. Булевар 12 Фебруар бр. 89, Ниш, а о дану и времену провере, кандидати ће бити обавештени телефонским путем, електронском поштом и поштом на бројеве, односно адресе које су навели у пријави.

X Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс.

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Градској општини Црвени Крст.

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

Напомене:

Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана. Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, конкурсна комисија одбацује закључком против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема закључка.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника
Управе Градске општине Црвени Крст.

Интерни оглас објављен је на огласној табли и интернет презентацији Градске
општине Црвени Крст.

**ГРАДСКА ОПШТИНА ЦРВЕНИ КРСТ
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЦРВЕНИ КРСТ**



Начелник

Танјан Будучић
Љубисав Паутић