



Република Србија
Град Ниш
Градска општина Црвени Крст
Управа Градске општине Црвени Крст/ЉП
Број: 29/2023-04
Датум: 24.02. 2023.г.

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

На основу члана 4. став 8. и члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 др.закон, 95/2018 и 114/21), члана 13. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 95/2016 и 12/22), Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Црвени Крст број: 110-373/2022-03 од дана 14.10.2022. године, члана 27К. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - исправка, 108/13, 142/14, 68/15 - др. Закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 72/19, 149/20 и 118/21), начелник управе Градске општине Црвени Крст оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА

Орган у коме се радно место попуњава:

Република Србија Град Ниш Градска општина Црвени Крст, Управа Градске општине Црвени Крст, ул. Булеавр 12 Фебруар бр. 89, Ниш.

Радно место које се попуњава:

„Пословни секретар“, под редним бројем 22, у Управи Градске општине Црвени Крст, у Одсеку за информатику, информисање, развој привреде и локалне заједнице, у звању референт – 1 извршилац.

Трајање радног односа и место рада:

Радни однос се заснива на неодређено време, Градска општина Црвени Крст - Управа Градске општине Црвени Крст, ул. 12 Фебруар бр. 89, Ниш.

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 неким 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).

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 радних места;
- да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

У изборном поступку врши се провера и оцењивање:

1. Опште функционалне компетенције и то:

Дигитална писменост, провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у писани доказ о поседовању дигиталне писмености.

Напомена:

У погледу провере опште функционалне компетенције „дигитална писменост“ (поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – дигитална писменост, неопходно је да достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

2. Провера посебних функционалних компетенција за радно место:

Примена знања у области прописа 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)
- Статут Градске општине Црвени Крст ("Сл. лист Града Ниша", бр.123/2008, 40/2017, 88/2017 - пречишћен текст и 64/2019),

Провера знања из наведених закона и прописа спровешће се писаном симулацијом (давање предлога решења одређеног задатка).

3. Кандидати који су успешно прошли наведене облике провере, позивају се на завршни разговор са Конкурсном комисијом у циљу провере њихове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду, прихватање вредности органа.

Објављивање јавног конкурса:

Јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места: „**Пословни секретар**“, под редним бројем 22, у Управи Градске општине Црвени Крст, у Одсеку за информатику, информисање, развој привреде и локалне заједнице, у звању

референт – 1 извршилац, објављује се на интернет презентацији Градске општине Црвени Крст www.gocrvenikrst.rs. Обавештење о јавном конкурс, са адресом интернет презентације Градске општине Црвени Крст на којој је јавни конкурс објављен, објављује се у дневним новинама „Српски телеграф“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

Рок за подношење пријаве на конкурс:

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Српски телеграф“.

Пријава на конкурс садржи:

Пријава на конкурс је потребно да садржи назив органа и адресу органа који расписује конкурс – за Комисију, извршилачко радно место на који конкурише, таксативно побројану документацију коју кандидат прилаже уз пријаву на јавни конкурс и кратку биографију кандидата која мора бити својеручно потписана. Пријава мора да садржи: име и презиме кандидата, датум и место рођења, место и адресу становања, број телефона, e-mail адресу.

Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

Уз пријаву на јавни конкурс кандидат подноси следећу документацију:

- извод из матичне књиге рођених;
- уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);
- диплому или уверење о стеченом образовању којом се потврђује стручна спрема која је наведена у условима за радно место;
- уверење Министарства унутрашњих послова – Полицијске управе да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (издато након објављивања овог конкурса);
- кандидати који су били у радном односу у државном органу односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, потребно је да доставе и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
- уверење о подацима о осигурању (стажу осигурања), које издаје Републички фонд пензијског и инвалидског осигурања (кандидати који у наведеном уверењу имају евидентиран стаж осигурања потребно је да доставе и доказе односно потврде, решења и друге акте из којих се види са којим степеном стручне спреме и у ком периоду су стекли радно искуство);
- потврда - уверење о радном искуству;
- уверење о положеном државном стручном испиту (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту достављају уверење о положеном правосудном испиту; лица са положеним стручним испитом за запослене у државним органима, уместо уверења о положеном државном стручном

испиту достављају уверење о положеном стручном испиту за запослене у државним органима).

Сви докази прилажу се у оригиналу или у овереној фотокопији код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским или градским управама, као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 01. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским-градским управама.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр.18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених.

Потребно је да учесник конкурса, уз напред наведене доказе, достави и изјаву којом се опредељује за једну од могућности да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Образац изјаве доступан је на сајту Градске општине Црвени Крст и објављен је уз јавни конкурс за пријем службеника за радно место **пословни секретар**.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе, конкурсна комисија одбацује решењем против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема решења.

Жалба кандидата не одлаже извршење решења.

Адреса на коју се подносе пријаве за јавни конкурс:

Пријава се може доставити поштом на адресу: Градска општина Црвени Крст, Конкурсна комисија за попуњавање извршилачког радног места „**Пословни секретар**“, у Управи Градске општине Црвени Крст, у Одсеку за информатику, информисање, развој привреде и локалне заједнице, у звању референт са знаком „Пријава на Јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места **пословни секретар** у Управи Градске општине Црвени Крст – за Конкурсну комисију – НЕ ОТВАРАЈ“

Пријава са доказима кандидат може доставити лично на писарници Градске општине Црвени Крст, ул. 12 Фебруар бр. 89, Ниш, канцеларија број 5, са знаком „Пријава на Јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места **пословни секретар** у Управи Градске општине Црвени Крст у Градској управи за органе Града и грађанска стања – За конкурсну комисију – НЕ ОТВАРАЈ“

На полеђини коверте назначава се име, име оца, презиме и адреса становања подносиоца пријаве.

Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсy:

Љубисав Пантић, начелник Управе Градске општине Црвени Крст, тел. 018/583-700, Градска општина Црвени Крст, Управа Градске општине Црвени Крст, ул. Булеавр 12 Фебруар бр. 89, Ниш.

Изборни поступак:

Изборни поступак се спроводи само међу оним кандидатима који испуњавају оглашене услове за рад на радном месту које се попуњава.

Изборни поступак се спроводи у више делова. Кандидат се на почетку сваког дела обавештава о томе кад почиње наредни део изборног поступка путем достављених контаката (бројеви телефона или електронске адресе), које су наведене у пријави.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном делу изборног поступка, не позива се да учествује у наредном делу изборног поступка.

Кандидат који буде оцењен оценом „незадовољава” (1) у једном облику провере, не позива се на наредни облик провере.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном облику провере оцењује се оценом „незадовољава” (1) и не позива се на наредни облик провере.”

На јавном конкурсy могу да учествују сви пријављени кандидати који испуњавају оглашене услове за рад на радном месту које се попуњава.

Кандидати чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту ће о датуму, месту и времену спровођења сваке фазе изборног поступка бити обавештени на контакте (бројеве телефона или е-маил адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

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

НАПОМЕНА:

Сходно члану 72. и 73. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-I-др.закон, 95/2018-аутентично тумачење и 114/2021), пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине,

јединици локалне самоуправе или државном органу и траје шест месеци. Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Сходно члану 47. став 6. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, на извршилачко радно место може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, сагласно члану 131. истог закона. Уколико лице не положи државни стручни испит у утврђеном року, престаје му радни однос.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

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



Начелник

Лјубисав Пантић

На основу члана 15. Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 87/2018), а ради учествовања на јавном конкурсy за попуњавање извршилачког радног места „Пословни секретар“, у Управи Градске општине Црвени Крст, у Одсеку за информатику, информисање, развој привреде и локалне заједнице, у звању референт, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Сагласан/а сам да се мој ЈМБГ, користи искључиво у сврху прикупљања података који се односе на доказ:

1. Уверење о држављанству, упис извршен у књигу држављана у општини _____
(навести општину/месну канцеларију),

2. Извод из матичне књиге рођених, упис извршен у МКР општине _____,

(ЈМБГ даваоца изјаве)

(место и датум)

(потпис даваоца изјаве)

Потребно је заокружити број испред доказа за који се кандидат определио да орган прибави.