

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД СМЕДЕРЕВО
Градска управа града Смедерева
Број: 020 - 181/2023-09
Датум: 13.10.2023. године
СМЕДЕРЕВО

На основу чланова 4. 82. 83. и 84. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 – др. закон и 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020– др. закон и 123/2021-др. закон), чланова 3,4,5,6. и 7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 95/2016 и 12/2022) и Решења начелника Градске управе града Смедерева о попуњавању радног места интерним конкурсом, број 100-41/2023-09 од 12.10.2023. године,
начелник Градске управе града Смедерева оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНОГ МЕСТА

I Орган у коме се радно место попуњава Интерним конкурсом:

Градска управа града Смедерева, седиште: Улица Омладинска број 1, 11300 Смедерево.

II Радно место које се попуњава Интерним конкурсом:

Под редним бројем 63. **Послови вођења архиве III** у Одељењу за општу управу и месне заједнице, Одсек за општу управу, 6 извршилаца, у звању млађи референт.

III Опис послова радног места:

Опис послова из Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву, Служби за интерну ревизију и Главном урбанисти града Смедерева, број 113-53/2023-09 од 9. октобра 2023. године, за радно место под редним бројем 63. **Послови вођења архиве III**, у звању млађи референт:

Опис послова: Обавља наједноставније рутинске послове, евидентира, означава, класификује, датира и архивира архивску грађу и документарни материјал; предаје архивску грађу надлежном архиву под условима и у роковима предвиђеним Законом; води архивску књигу на прописаном обрасцу; доставља надлежном архиву препис архивске књиге најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години; одабира архивску грађу и издваја ради уништења безвредан документарни материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока; ради са странкама, издаје предмете из архиве уз реверс. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

Компетенције за обављање послова радног места су:

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет).

Опште функционалне компетенције (организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији, дигитална писменост и пословна комуникација).

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада

1) **административно-технички послови – области знања и вештина** (канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место

1) **Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – области знања и вештина** (Статут града Смедерева) и

2) **Прописи из делокруга радног места – области знања и вештина** (Закон о архивској грађи и архивској делатности у делу основних одредби Закона о архивској грађи и документарном материјалу; Правилник о обрасцу архивске књиге).

IV Право учешћа на Интерном конкурсун:

На Интерном конкурсун могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Градској управи града Смедерева.

Право учешћа на Интерном конкурсун имају службеници Градске управе града Смедерева у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

V Услови за кандидата:

1. да је пунолетан држављанин Републике Србије;
2. стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, правног, техничког, пољопривредног, прехранбеног, медицинског, саобраћаног или грађевинског смера или гимназија;
3. положен државни стручни испит;
4. завршен приправнички стаж;
5. да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
6. да учеснику конкурса није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.;
7. потребне компетенције за обављање послова радног места.

VI Стручне оспособљености, знања и вештине, односно потребне компетенције које се проверавају у изборном поступку

Сходно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама

локалне самоуправе при запошљавању свим кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места. Избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција.

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место, провераваће се усмено путем симулације.

Интервју са Конкурсном комисијом

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности органа локалне самоуправе, провераваће се путем интервјуа са Конкурсном комисијом.

VII Докази који се прилажу уз пријаву на Интерни конкурс:

Уз потписану пријаву са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству прилажу се:

1. диплома о стеченој стручној спреми;
2. доказ о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима је кандидат радио, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
3. доказ (потврда) да кандидату раније није престао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа;
4. уверење о положеном државном стручном испиту;
5. извод из матичне књиге рођених рођених (издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама објављеном у „Службеном гласнику Републике Србије“ број 20/2009, 145/2014 и 47/2018);
6. уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);
7. доказ да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након оглашавања овог конкурса);
8. решење о распоређивању или премештају на радно место у органу у коме ради или решење да је службеник нераспоређен;

Напомена: 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/градским управама, као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским/градским управама.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије“, број 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење и 2/2023 – одлука УС) 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.

Прилог: Образац 1 – Изјава

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

Потребно је да учесник конкурса, уз напред наведене доказе и пријаву, 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 објављен је уз Интерни конкурс за попуњавање радног места.

VIII Место рада:

- Градска управа града Смедерева, Улица Омладинска број 1, 11300 Смедерево.

IX Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава на Интерни конкурс је 8 (осам) дана од дана када је Интерни конкурс оглашен на интернет презентацији односно на огласној табли Градске управе града Смедерева и почиње да тече од 17.10.2023. године а истиче 24.10.2023. године.

X Лице задужено за давање обавештења о Интерном конкурсy

- Биљана Станисављевић, телефон: 026/672-724, локал 1613,
e-mail: biljana.stanisavljevic@smederevo.ls.gov.rs

XI Адреса на коју се подносе пријаве на Интерни конкурс

Градска управа града Смедерева, Улица Омладинска број 1, 11300 Смедерево, са знаком "Конкурсној комисији за Интерни конкурс за попуњавање радног места Послови вођења архиве III", препорученом поштом или непосредно, предајом на писарници Градске управе града Смедерева.

XII Пријава на конкурс садржи:

Име и презиме кандидата, датум и место рођења, контакт телефон, податке о образовању, податке о радном искуству са кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

Посебно се наглашава да се докази који се прилажу уз пријаву на Интерни конкурс за радно место за које се конкурише, као и попуњен Образац 1 – Изјава, достављају са знаком „ Конкурсној комисији за Интерни конкурс за попуњавање радног места Послови вођења архиве III ", у затвореној коверти на којој се наводи ознака "не отварати".

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

XIII Изборни поступак:

Изборни поступак спроводи Конкурсна комисија за спровођење Интерног конкурса коју је именовао начелник Градске управе града Смедерева.

Пријаве кандидата које су неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе, биће одбачене.

Након што протекне рок за подношење пријава на Интерни конкурс, Конкурсна комисија ће прегледати све приспеле пријаве и поднете доказе и саставити списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак. Изборни поступак спроводи се само међу оним кандидатима који испуњавају оглашене услове за рад на радном месту које се попуњава. Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак за попуњавање радног места доставља се писмено обавештење о томе кад отпочиње изборни поступак. Кандидати се

обавештавају и путем интернет адресе, ако је дата, као и телефонским путем. Кандидати се на почетку сваког дела обавештавају о томе кад почиње наредни део изборног поступка. Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном делу изборног поступка, не позива се да учествује у наредном делу изборног поступка.

Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера посебних функционалних компетенција и завршни интервју са комисијом. У свакој фази врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одеђено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

Провера ће биће обављена у просторијама Градске управе града Смедерева, у Смедереву, Улица Омладинска број 1.

У изборном поступку Конкурсна комисија оцењује само оне стручне оспособљености, знања и вештине, односно компетенције кандидата које су наведене у Интерном конкурсном и на начин који је наведен у Интерном конкурсном.

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

Датум оглашавања: 16.10.2023. године

