



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
Грскa управа за опште послове
Број: XV-111/2024-11-2
Дана: 17. мај 2024. године
НОВИ САД

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 114/21, 123/21 – др. закон и 92/23) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), Градска управа за опште послове Града Новог Сада оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА НОВОГ САДА

РАДНО МЕСТО: шеф Одсека писарнице и пријемних канцеларија, које је разврстано у звање самостални саветник.

I Орган у ком се радно место попуњава:

Градска управа за опште послове Града Новог Сада, ул. Жарка Зрењанина бр. 2, Нови Сад.

II Радно место које се попуњава:

Шеф Одсека писарнице и пријемних канцеларија, разврстано у звање самостални саветник.

III Опис послова радног места: руковођење и организовање рада Одсека писарнице и пријемних канцеларија, праћење примене прописа који се односе на спровођење прописа у области канцеларијског пословања и посебних мера којима се организује рад писарнице, координација комуникације између грађана и градских управа, посебних организација и служби, пружање стручне помоћи запосленима из делокруга рада Одсека, праћење кретања предмета у првом и другом степену у управном поступку, вршење свакодневног усмеравање рада писарнице и пристиглих аката ка органима управе, издавање уверења, сачињавање извештаја о организацији и раду писарнице и друге послове по налогу начелника.

IV Услови за рад на радном месту: Сечено високо образовање из области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни

стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

V Место рада:

Нови Сад, ул.Жарка Зрењанина бр.2.

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и понашајне компетенције.

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења:

- 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;
- 2) управљање људским ресурсима;
- 3) организационо понашање;
- 4) управљање променама;
- 5) управљање пројектима;
- 6) стратегије и канали комуникације;
- 7) управљање јавним политикама-писана симлација.

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови:

- 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;
- 2) методе анализе и закључивања о стању у области;
- 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција-писана симулација

Посебна функционална компетенција за одређено радно место, области знања и вештина:

Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа:

- Закон о печату државних и других органа ("Сл. гласник РС", бр. 101/07 и 49/21)
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16, 95/18 - аутентично тумачење и 2/23 - одлука УС)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 20/22)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 20/22).

2. Понашајна компетенција:

- Управљање људским ресурсима.

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

VIII Право учешћа на интерном конкурс:

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

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

IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Града Новог Сада или га лица у штампаном облику могу преузети у Градској правни за опште послове Града Новог Сада- писарница, Трг Слободе бр. 1, Нови Сад.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, телефоном и путем мејла који су наведени у пријави.

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 18. маја 2024. године и истиче 27. маја 2024. године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Градска управа за опште послове Града Новог Сада - Писарница, Трг слободе број 1, Нови Сад, са знаком да се ради о пријави на интерни конкурс за попуњавање радног места: шеф Одсека писарнице и пријемних канцеларија у Градској управи за опште послове Града Новог Сада, са знаком: „за интерни конкурс”.

XII Докази који се достављају током изборног поступка

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима ;
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
4. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник нераспоређен.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, 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 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 управама.

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

XIII Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Изборни поступак ће се спроводити почев од 05. јуна 2024. године, са почетком у 13,30 часова, у Градској управи за опште послове Града Новог Сада, ул. Жарка Зењанина бр. 2, о чему ће кандидати бити обавештени телефоном и путем мејла.

XIV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:

Данијела Стојановић, телефон: 021/4882-953.

* 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.

Овај оглас објављен је на огласној табли Градске управе за опште послове Града Новог Сада и на веб презентацији Града Новог Сада.



Дуња Брајковић
ВД ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА
Дуња Брајковић