

Република Србија
Град Ваљево
Градска управа града Ваљева
Број: 110-66/24-01/2
Датум: 11.4.2024.године

На основу члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. закон и 92/2023), члана 8. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23) и Закључака Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број 112-469/2024 од 24. јануара 2024. године и 51 Број 112-1334/2024 од 27. фебруара 2024. године, начелник Градске управе града Ваљева оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВАЉЕВА**

РАДНО МЕСТО 1. ГЛАВНИ ПРОГРАМЕР

I Орган у коме се радно место попуњава:

Град Ваљево, Градска управа града Ваљева, Улица Карађорђева број 64

II Радно место које се попуњава:

„Главни програмер“, у звању саветника, у Одељењу за локални развој, привреду и комуналне послове у Одсеку за информатику и комуникације, потребан број извршилаца – 1.

III Опис послова радног места:

Координира и усмерава рад програмерског тима

Израђује план рада програмерског тима

Израђује делове елабората из области информационих система

Израђује нацрте предлога пројеката из области информационих система

Прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација у извршавању послова

Имплементира апликације за потребе градских управа

Предлаже апликативна решења за ГИС

Прикупља податке у циљу истраживања у области информационих система

Одржава, унапређује и одговара за исправно функционисање постојећих апликација градских управа

Спроводи обуку непосредних корисника за коришћење информационих технологија;
пружа стручну помоћ корисницима

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења

IV Услови за запослење на радном месту:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру природно-математичких, техничко-технолошких наука и друштвено-хуманистичких 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 три године радног искуства у струци.

Положен државни стручни испит не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

V Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време

VI Место рада:

Град Ваљево, Градска управа града Ваљева, Улица Карађорђева број 64

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VIII Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

- „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
- „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
- „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2. Провера посебних функционалних компетенција:

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: информатички послови (информатичка безбедност, TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux), базе података, системи дељења ресурса, хардвер), провераваће се путем симулације (писано).
- Посебна функционална компетенција – планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи), провераваће се путем симулације (писано).
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о јавним набавкама, Закон о буџетском систему, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Закон о информационој безбедности, Закон о оптичким дисковима, Закон о заштити података о личности) – провераваће се путем симулације (писано).

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

4. **Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе** вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 2. УРЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

I Орган у коме се радно место попуњава:

Град Ваљево, Градска управа града Ваљева, Улица Карађорђева број 64

II Радно место које се попуњава:

„Радно место уређења и одржавања јавних површина“ у звању саветника у Одељењу за грађевинско земљиште и инфраструктуру у Одсеку за грађевинско земљиште и одржавање јавних површина, потребан број извршилаца 1.

III Опис послова радног места:

Врши надзор на извођењу радова на уређењу зелених површина, јавних површина, чистоће и одржавању других објеката инфраструктуре.

Учествује у изради нацрта нормативних аката којим се уређује област за које је надлежан; Учествује у изради Програма одржавања паркова, зелених и рекреативних површина и Плана комуналне изградње. Стара се реализацији извршења програма одржавања паркова, зелених и рекреативних површина.

Врши контролу извршења уговора, контролише и оверава рачуне-ситуације-припрема документацију за извршење планова и буџета.

Припрема извештаје о раду. Учествује у уређењу водотокова другог реда;

Иницира измену постојећих или доношење нових нормативних аката из области прописаних као надлежност Одељења у области уређења јавни површина.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и шефа Одсека

IV Услови за запослење на радном месту:

Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру техничко - технолошких наука, природно - математичких 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 три године радног искуства у струци.

Положен државни стручни испит не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

V Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време

VI Место рада:

Град Ваљево, Градска управа града Ваљева, Улица Карађорђева број 64

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VIII Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

- „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
- „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
- „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2. Провера посебних функционалних компетенција:

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и изараде 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), провераваће се путем симулације (писано).
- Посебна функционална компетенција – планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи), провераваће се путем симулације (писано).
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи, Уредба о електронском пословању, План комуналне изградње и одржавања инфраструктурних објеката, План јавних набавки) – провераваће се путем симулације (писано).

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

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

РАДНО МЕСТО 3. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА НА ДЕЧИЈИ ДОДАТАК

I Орган у коме се радно место попуњава:

Град Ваљево, Градска управа града Ваљева, Улица Карађорђева број 64

II Радно место које се попуњава:

„Послови утврђивања права на дечији додатак“ у звању сарадника у Одељењу за друштвене делатности у Одсеку за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом, потребан број извршилаца 1

III Опис послова радног места:

Спроводи првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте у области

утврђивања права на дечији додатак; доставља првостепене управне акте овлашћеном лицу на потпис уколико их не потписује и исте предаје писарници ради експедиције.

Разматра наводе жалбе, спроводи поступак по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа.

Остварује контакте унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација везаних за област послова у оквиру радног места; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; пружа стручну подршку у обради података из делокруга рада; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Спроводи поступак у складу са законом, правилником и упутством министарства; врши компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на дечији додатак који подразумева формирање и ажурирање локалне базе података за потребе праћења стања у области послова радног места које обавља.

Чува службене списе и податке и архивира исте у складу са прописима који регулишу област из надлежности свог радног места; води одговарајуће евиденције о оствареним правима, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Доставља податке министарству, као и компјутерски пријем података од министарства; уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а, прати прописе из надлежности свог места, израђује извештај о свом раду, извршава и друге налоге непосредног руководиоца у складу са законом; израђује извештај о свом раду, извршава и друге налоге непосредног руководиоца у складу са законом.

IV Услови за запослење на радном месту:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.

Положен државни стручни испит не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

V Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време

VI Место рада:

Град Ваљево, Градска управа града Ваљева, Улица Карађорђева број 64

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VIII Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

- „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
- „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
- „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2. Провера посебних функционалних компетенција:

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: управно-правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, посебни управни поступци), провераваће се путем симулације (писано).
- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и изараде прегледа података, мтехнике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката), провераваће се путем симулације (писано).
- Посебна функционална компетенција – планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи), провераваће се путем симулације (писано).
- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о општем управном поступку) – провераваће се путем симулације (писано).

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

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

РАДНО МЕСТО 4. ПОСЛОВИ ОБРАЗОВАЊА

I Орган у коме се радно место попуњава:

Град Ваљево, Градска управа града Ваљева, Улица Карађорђева број 64

II Радно место које се попуњава:

„Послови образовања“ у звању млађег саветника у Одељењу за друштвене делатности у Одсеку за образовање, спорт, културу и јавно информисање, потребан број извршилаца 1.

III Опис послова радног места:

Прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области, као и наменско трошење средстава у овој области; прикупља податке у циљу праћења стања у релевантној области; ажурира базу података за потребе припрема анализа и извештаја.

Контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије, као и наменско трошење средстава у овој области; врши контролу плана буџета у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза.

Израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органе града из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе, припрема спискове деце и позиве за здравствене прегледе; Обавља послове у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке и студентске домове и др); прати реализацију права и

услуга утврђених одлукама органа града из области образовања; обавља послове везане за Одлуку о стипендирању талентованих ученика и студената и др.

Прати и благовремено доставља извештаје непосредном руководиоцу о уоченим ризицима и иницира измене писаних упустава и процедура за ФУК из надлежности свог радног места, пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама; израђује извештај о раду и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

IV Услови за запослење на радном месту:

Стечено високо образовање из области техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или природно-математичких 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит.

Положен државни стручни испит не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

V Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређено време

VI Место рада:

Град Ваљево, Градска управа града Ваљева, Улица Карађорђева број 64

VII Компетенције које се проверавају у изборном поступку

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

VIII Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција:

- „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).

- „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).

- „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2. Провера посебних функционалних компетенција:

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: финансијско-материјални послови (методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања, терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања, поступак планирања буџета и извештавање, поступак извршења буџета, финансијско управљање и контрола), провераваће се путем симулације (писано).

- Посебна функционална компетенција у одређеној области рада: стручно-оперативни послови (поступак израде стручних налаза, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката), провераваће се путем симулације (писано).

- Посебна функционална компетенција – планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа (Статут града Ваљева, Кадровски план, Одлука о Градској управи), провераваће се путем симулације (писано).

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњој школи, Закон о основној школи) – провераваће се путем симулације (писано)

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

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

IX Достављање доказа при подношењу пријаве

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 budete ослобођени тестирања те 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 задатака (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 ових компетенција, 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) Доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (за учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе)

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 нераспореден.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника.

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.

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.

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 конкурс, 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 Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији града Ваљева или га лица у штампаном облику могу преузети на шалтеру информација Градске управе града Ваљева.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс (у затвореној коверти), 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 путем писаног обавештења.

XIII Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања обавештења у дневним новинама „Политика“ и почиње да тече од дана 11.4.2024. године, а окончава се дана 26.4.2024. године.

XIV Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом на адресу- Градска управа града Ваљева, Улица Карађорђева број 64, 14000 Ваљево или непосредно - на шалтеру писарнице Градске управе града Ваљева у затвореној коверти, са назнаком „за јавни конкурс”.

XV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Изборни поступак ће се спроводити почев од 7.5.2024. године у Градској управи града Ваљева, Улица Карађорђева број 64, о чему ће кандидати бити обавештени писаним путем.

XVI Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурс 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.

XVII Лица задужена за давање обавештења о конкурс:

Ивана Марковић-Ковачевић, контакт телефон 014 294-781 и Данијела Богдановић, контакт телефон 014 294-913.

* 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.

XVIII Обрасци пријава за сва радна места налазе се на веб презентацији www.valjevo.rs.

XIX Јавни конкурс се објављује на интернет презентацији града Ваљева www.valjevo.rs и на огласној табли Градске управе града Ваљева, а обавештење о јавном конкурс и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас објављује се у дневним новинама „Политика“ које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије

Начелник Градске управе града Ваљева
Небојша Петронић

се



Петронић