

Република Србија
Град Ваљево
Градска управа града Ваљева
Број: 110-52/24-01/2
Датум: 20.3.2024.

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, 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 града Ваљева оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У Градској управи града Ваљева

РАДНО МЕСТО 1: Главни програмер

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

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

II Радно место које се попуњава:

Радно место: главни програмер, у звању саветника, у Одсеку за информатику и комуникације у Одељењу за локални развој, привреду и комуналне послове, 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 рад 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.

V Место рада:

Градска управа града Ваљева у Ваљеву, Улица Карађорђева број 64

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

- 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).

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

РАДНО МЕСТО 2: Уређење и одржавање јавних површина

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

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

II Радно место које се попуњава:

Радно место уређења и одржавања јавних површина 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 рад 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.

V Место рада:

Градска управа града Ваљева у Ваљеву, Улица Карађорђева број 64

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

- 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).

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

РАДНО МЕСТО 3: Послови утврђивања права на дечији додатак

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

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

II Радно место које се попуњава:

Радно место: послови утврђивања права на дечији додатак у звању сарадника у Градској управи града Ваљева 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 податаке министарству, као и компјутерски пријем података од министарства; уноси и обрађује податаке 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 рад 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.

V Место рада:

Градска управа града Ваљева у Ваљеву, Улица Карађорђева број 64

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

- 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 опшних, 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)

2. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа провераваће се путем интервјуа са Комисијом (усмено).

РАДНО МЕСТО 4: Послови образовања

I Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:

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

II Радно место које се попуњава:

Радно место за послове образовања у звању млађег саветника у Градској управи града Ваљева 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 подnose 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 рад 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.

V Место рада:

Градска управа града Ваљева у Ваљеву, Улица Карађорђева број 64

VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

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

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Посебне функционалне компетенције:

- 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)

2. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа провераваће се путем интервјуа са Комисијом (усмено).

VIII Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Градској управи града Ваљева.

Право учешћа на интерном конкурс имају:

1. За радно место број 1 службеници у звању саветника или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање саветника.
2. За радно место број 2 службеници у звању саветника или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање саветника.
3. За радно место број 3 службеници у звању сарадника или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање сарадника.

4. За радно место број 4 службеници у звању млађег саветника или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање млађег саветника.

IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији града Ваљева, www.valjevo.rs или га лица у штампаном облику могу преузети на шалтеру информација Градске управе града Ваљева, Карађорђева број 64, Ваљево.

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 путем писаног обавештења.

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 20.3.2024. године и истиче 28.3.2024. године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Градска управа града Ваљева, у Ваљево, Улица Карађорђева број 64, са знаком: „за интерни конкурс“.

XII Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе 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 / доказа о положеном правосудном испиту;
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.

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) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава*, заокружи на који начин жели да се овај податак прибави из службене евиденције.

XIII Рок за подношење доказа: Кандидати коју су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре разговора са Конкурсном комисијом, позивају се да у року од пет радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Докази се достављају на адресу Градске управе града Ваљева, Карађорђева број 64, Ваљево.

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 4.4.2024. године, са почетком у 10 часова, у Ваљево, Улица Карађорђева 64, о чему ће кандидати бити обавештени путем писаног обавештења, односно на контакте које наведу у својим обрасцима пријава.

XV Лица која су задужена за давање обавештења о интерном конкурсy: Ивана Марковић Ковачевић, телефон: 294-781, Данијела Богдановић, телефон: 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.

Овај оглас објављен је на огласној табли Градске управе града Ваљева и на веб презентацији града Ваљева www.valjevo.rs.

Начелник Градске управе града Ваљева
Небојша Петронић

