

Број: 112-1092/23-01/2

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016,113/17, 95/18 113/17- др.закон и 114/21) и члана 4, 5. и 6. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" бр. 95/2016 и 12/22), а у вези са главом V Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ваљева, Заједничком правобранилаштву града Ваљева и општине Осечина, Служби интерне ревизије града Ваљева и Служби буџетске инспекције града Ваљева број:110-12/22-01/2 од 15.11.2022. године, број 110-1/23-01/2 од 1.3.2023. године, број 110-8/23-01/2 од 4.7.2023. године, број 110-20/23-01/2 од 17.11.2023.године и број 110-22/23-01/2 од 20.12.2023. године Градска управа града Ваљева оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС

за попуњавање извршилачког радног места у Градској управи града Ваљева,
у Одељењу за друштвене делатности

Орган у коме се радно место попуњава:

Градска управа града Ваљева, у Ваљеву, Улица Карађорђева број 64.

Радно место за послове утврђивања породиљских права

Послови радног места:

Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте: о праву на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; и праву на остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате и остале накнаде (накнада прихода).

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 родитељски додатак, који подразумева формирање локалне базе података израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и компјутерски пријем података од министарства; доставља првостепене управне акте овлашћеном лицу на потпис, уколико их не потписује и исте предаје писарници ради експедиције.

Разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа односно припрема делове одговора по жалбама за потребе другостепеног органа. Даје обавештења и информације странкама на основу евидентије о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, води одговарајуће евидентије о оствареним правима.

Чува службене списе и податке и архивира предмете у складу са прописима који регулишу област из надлежности свог радног места; уноси и обрађује податаке из свог делокруга за потребе ГИС-а; води одговарајуће евидентије о оствареним правима; израђује извештај о свом раду, извршава и друге послове по налогу непосредног руководиоца у складу са законом.

Квалификације:

Стечено високо образовање из научне области 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.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, свим кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места. Избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама, односно провери компетенција.

Провера компетенција вршиће се на следећи начин:

Понашајне компетенције:

Управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, провераваће се усмено путем симулације.

Посебне функционалне компетенције:

Управно-правни послови, стручно-оперативни послови, административно-технички послови провераваће се усмено путем симулације.

У изборном поступку проверава се познавање следећих прописа из делокруга радног места:

Закон о финансијској подршци породица са децом, Закон о општем управном поступку

Вештине кандидата вреднују се тако што се проверавају аналитичко резоновање и логичко закључивање, вештина комуникације и организационе способности.

Провера стручне оспособљености, знања и вештина које се вреднују, односно оцењују обавиће се усменим разговором са кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак, а у складу са законом и подзаконским актима.

Место рада:

Ваљево, Улица Карађорђева број 64.

Рок за подношење пријава:

Рок за подношење пријава је 8 дана и почиње да тече од дана оглашавања интерног конкурса на огласној табли Градске управе града Ваљева и интернет презентацији града Ваљева.

Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурсу:

Ивана Марковић-Ковачевић, 294-781.

Пријава на интерни конкурс се подноси на адресу:

Градска управа града Ваљева, Карађорђева број 64, Ваљево, са назнаком „За интерни конкурс у Градској управи града Ваљева, у Одељењу за друштвене делатности“.

Датум оглашавања:

03.01.2024. године

Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

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

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеној радном месту, провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку обавиће се дана 15.01.2024. године са почетком у 9 часова, у Ваљеву, Улица Карађорђева број 64, о чему ће кандидати бити обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама.

На интерном конкурсу могу да учествују сви службеници који су запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама из члана 1. ст.1.и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе код послодавца који оглашава интерни конкурс.

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

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована решењем начелника Градске управе града Ваљева број 112-1091/23-01/2 од 29.12.2023. године.

Конкурс оглашен на огласној табли Градске управе града Ваљева и интернет презентацији града Ваљева дана 03.01.2024. године.

