

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДУ БЕОГРАДУ - КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА МЛАДЕ**

РАДНО МЕСТО 1. Нормативни и послови јавних набавки

РАДНО МЕСТО 2. Административно-технички послови

I. Орган/служба/организација у ком/којој се радна места попуњавају:

Град Београд, **КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ**, ул. Тиршова бр.1, Београд

II. Радна места која се попуњавају:

- 1. Нормативни и послови јавних набавки, звање САВЕТНИК**, у Сектору за правне и финансијске послове, у Одељењу за правне и финансијске послове у Канцеларији за младе, под редним бројем 8. - **1 извршилац**,
- 2. Административно-технички послови, звање МЛАЂИ САВЕТНИК**, у Сектору за правне и финансијске послове, у Одељењу за правне и финансијске послове у Канцеларији за младе, под редним бројем 9. - **1 извршилац**.

III. Опис послова на радном месту:

- 1. Нормативни и послови јавних набавки, звање САВЕТНИК**, у Сектору за правне и финансијске послове, у Одељењу за правне и финансијске послове у Канцеларији за младе:
Обавља редовну пословну комуникацију унутар и изван органа; обавља послове из области јавних набавки; прима странке; израђује извештаје, информације, анализе, дописе; израђује нормативне и све остале правне акте; контрола извршења уговора закључених у поступцима јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- 2. Административно-технички послови, звање МЛАЂИ САВЕТНИК**, у Сектору за правне и финансијске послове, у Одељењу за правне и финансијске послове у Канцеларији за младе:
Врши административно-техничку подршку за израду нацрта одлука, извештаја и докумената; израђује мање сложене акте из делокруга рада Сектора; прима телефонске позиве; врши пријем странака и организује састанке по налогу руководиоца сектора и начелника одељења, врши и-мејл кореспонденцију, пријем и слање факсова; копирање материјала; обавља и друге послове по налогу руководиоца

IV. Услови за запослење на радним местима:

- 1. Нормативни и послови јавних набавки, звање САВЕТНИК**, у Сектору за правне и финансијске послове, у Одељењу за правне и финансијске послове у Канцеларији за младе:

- 1) Стечено високо образовање 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
- 2) најмање 3 (три) године радног искуства у струци
- 3) држављанство Републике Србије
- 4) пунолетство
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
- 7) положен државни стручни испит

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

2. Административно-технички послови, звање МЛАЂИ САВЕТНИК, у Сектору за правне и финансијске послове, у Одељењу за правне и финансијске послове у Канцеларији за младе:

- 1) Стечено високо образовање 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
- 2) завршен приправнички стаж
- 3) држављанство Републике Србије
- 4) пунолетство
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
- 7) положен државни стручни испит

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

V. Врсте радног односа

На радним местима се заснивају радни односи на неодређене време.

VI. Место рада:

Канцеларија за младе, Град Београд, ул. Тиршова бр.1, Београд

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. Нормативни и послови јавних набавки, звање САВЕТНИК, у Сектору за правне и финансијске послове, у Одељењу за правне и финансијске послове у Канцеларији за младе:

1. Провера општих функционалних компетенција:

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

2. Провера посебних функционалних компетенција:

- 2.1. Посебне функционалне компетенције за област рада - нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације); послови јавних набавки (методологију за припрему и израду плана јавних набавки; методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; облигационе односе; методологију рада на Порталу јавних набавки) – *вршиће се усмено, путем симулације*
- 2.2. Посебна функционална компетенција за радно место –прописи из делокруга радног места (Закон о младима, Закон о удружењима, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења Одлука о финансирању и суфинансирању програма и пројеката од јавног интереса у областима омладинског сектора у Граду Београду, Закон о јавним набавкама, Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе), провераваће се усмено путем симулације – *вршиће се усмено, путем симулације*

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).*

2. Административно-технички послови, звање МЛАЂИ САВЕТНИК, у Сектору за правне и финансијске послове, у Одељењу за правне и финансијске послове у Канцеларији за младе:

1. Провера општих функционалних компетенција:
 - 1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – *вршиће се путем теста (писмено)*
 - 1.2. „Пословна комуникација” – *вршиће се путем теста (писмено)*
 - 1.3. „Дигитална писменост” – *вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару)*
2. Провера посебних функционалних компетенција:
 - 2.1. Посебне функционалне компетенције за област рада - нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације); административно-технички послови (методе и поступке анализе и извештавања; припрему и израду извештаја и различитих правних и других аката из делокруга рада органа, службе и организације; релевантне софтвере) – *вршиће се усмено, путем симулације*
 - 2.2. Посебна функционална компетенција за радно место – прописи из делокруга радног места (Закон о младима, Закон о удружењима, Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења Одлука о финансирању и суфинансирању програма и пројеката од јавног интереса у областима омладинског сектора у Граду Београду, Закон о јавним набавкама, Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе), провераваће се усмено путем симулације – *вршиће се усмено, путем симулације*
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 ове 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 писмено/усмено. 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 ове компетенције, 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) уверење о држављанству (не старије од шест месеци);
- 2) извод из матичне књиге рођених (издат на обрасцу сходно Закону о матичним књигама објављеном у „Службеном гласнику РС“, бр. 20/09, 145/14 и 47/18);
- 3) доказ о стеченом образовању у складу са условима радног места за које се подноси пријава;
- 4) исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);
- 5) уверење о положеном државном стручном испиту (лица са положеним правосудним испитом, уместо уверења о положеном државном стручном испиту, достављају уверење о положеном правосудном испиту);
- 6) уверење да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе издат након објављивања конкурса);
- 7) возачка дозвола за управљање моторним возилом „Б“ категорије (код радног места, код ког је наведено у условима).

За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је доставити и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији овереној 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 управама, као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1.3.2017.године у основним судовима, односно, општинским управама.

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 за рад у државним органима / доказ о положеном правосудном испиту (*ово је за лица на положају*).

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 презентацији града Београда www.begrad.rs у рубрици „Градски огласи“ или га лица у штампаном облику могу преузети у Канцеларија за младе, Београд, Тиршова 1.

Приликом предаје пријаве на јавни 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 у органу/служби/организацији.

XIII. Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријаве је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама 04.12.2024. године, односно до 19.12.2024. године.

XIV. Адреса на коју се подносе пријаве

Попуњен Образац пријаве на конкурс за радно место: Нормативни и послови јавних набавки, звање САВЕТНИК, у Сектору за правне и финансијске послове, у Одељењу за правне и финансијске послове у Канцеларији за младе: шаље се поштом на адресу Град Београд, Канцеларија за младе, Београд, Тиршова 1 или се предаје непосредно на писарницу Града Београда, Канцеларија за младе, Београд, Тиршова 1, са знаком:

„За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места у Канцеларији за младе града Београда - **Нормативни и послови јавних набавки, звање САВЕТНИК**”.

Попуњен Образац пријаве на конкурс за радно место: Административно-технички послови, звање МЛАЂИ САВЕТНИК, у Сектору за правне и финансијске послове, у Одељењу за правне и финансијске послове у Канцеларији за младе: шаље се поштом на адресу Град Београд, Канцеларија за младе, Београд, Тиршова 1 или се предаје непосредно на писарницу Града Београда, Канцеларија за младе, Београд, Тиршова 1, са знаком:

„За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места у Канцеларији за младе града Београда - **Административно-технички послови, звање МЛАЂИ САВЕТНИК**”.

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 25.12.2024. године, са почетком у 10 часова, у Канцеларији за младе, ул. Тиршова бр.1, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона.

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. Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

Југослава Војновић, 011/3605770

* 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

Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место <https://www.beograd.rs/>