



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД НИШ
Градска општина Медијана
Управа Градске општине Медијана
Број: 95/2024-04-1
Датум 12.04.2024. године
Ниш, ул. Париске комуне бб

На основу члана 4., 83. и 84. 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), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, број 51 Број:112-2429/2024 од 27.03.2024. године члана 9. и 19. Одлуке о управи ГО Медијана („Службени Лист“ Града Ниша бр.138/2017) Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине Медијана бр.113/2024-03-01 од 13.02.2024 године, Начелник управе ГО Медијана расписује и оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА

У Градској општини Медијана, Управа Градске општине Медијана, Одсек за правне и заједничке послове

РАДНО МЕСТО 1. Послови људских ресурса, кадровске евиденције и стручног усавршавања

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

Град Ниш, Градска општина Медијана, Управа Градске општине Медијана у Одсеку за правне и заједничке послове, ул. Париске комуне бб, 18000 Ниш.

II Радно место које се попуњава:

Радно место Послови људских ресурса, кадровске евиденције и стручног усавршавања, у звању саветник, у Одсеку за правне и заједничке послове, један (1) извршилац.

III Опис послова радног места:

Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима ГО Медијана и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места. Припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у органу. Организује и прати поступак оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника. Врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника управе.

IV Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

V Место рада:

Град Ниш, Градска општина Медијана, ул. Париске комуне бб

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 за област рада послови управљања људским ресурсима:

2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;

3) компетенције за рад службеника;

4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;

провераваће се усмено и писмено, путем симулације;

Посебне функционална компетенција релевантни прописи из делокруга радног места: Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 38/2019, 55/2020, 51/2022 и 44/2023), Закон 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), Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење 2/2023 Одлука УС), Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр.

24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у управи ГО Медијана бр.113/2024-03-01 од 13.02.2024 године, Одлука о управи Градске општине Медијана („Службени Лист“ Града Ниша бр.138/2017), Измена Кадровског плана ГО Медијана за 2024 годину бр.9/2024-01-01 од 08.02.2024. године, Посебан колективни уговор за запослене у органима и службама града Ниша ("Службени Лист Града Ниша " бр.90/2021).

VIII Право учешћа на интерном конкурсy:

На интерном конкурсy могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Градској општини Медијана.

Право учешћа на интерном конкурсy имају службеници у звању саветник и самостални саветник или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање саветник.

IX Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа Градска општина Медијана, www.medijana.rs/konkursi/2024 или га лица у штампаном облику могу преузети у Градској општини Медијана у канцеларији бр.19.

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 телефонским путем и путем имејла

X Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 13.04.2024. године и истиче закључно са 22.04.2024. године.

XI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Пријава се може доставити поштом на адресу Град Ниш, Градска општина Медијана, Управа Градске општине, ул.Париске комуне бб, или непосредно на писарници Градске општине Медијана канцеларија бр.3, са знаком: за интерни конкурс”, НЕ ОТВАРАТИ, Конкурсној комисији за попуњавање извршилачког радног места послови људских ресурса, кадровске евиденције и стручног усавршавања.

XII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:

Напомена: Ако имате сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете компетенцију управљање људским ресурсима и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

Ако не доставите наведени доказ или из достављеног доказа Комисија не може да утврди да ли је поседовање компетенције управљање људским ресурсима на потребном нивоу, провера ће се извршити усмено и писмено, путем симулације.

XIII 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 / 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 2/2023 Одлука УС), за кандидате прибавља:

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

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 24.04.2024 године, у просторијама Градске општине Медијана, ул. Париске комуне бб, Ниш о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона и имеил адресе.

XV Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс:
Дарко Михајловић, шеф Одсека за правне и заједничке послове, телефон:
018/532-992

Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место
www.medijana.rs/konkursi/2024

* 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 општине Медијана и на веб презентацији www.medijana.rs/konkursi/2024.

Контролисао: Дарко Михајловић,

Шеф Одсека за правне и заједничке послове



НАЧЕЛНИК

Милош Драгићевић