

Република Србија
ГРАД ЛЕСКОВАЦ
Градска управа за
друштвене делатности
Број: 20/2017-05
10.01.2017. године
Л е с к о в а ц

На основу члана 4.5. и 6. Уредбе о интерном конкурсy ("Службени гласник РС" број 17/2016) начелник Градске управе за друштвене делатности града Лесковца оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

Градска управа за друштвене делатности града Лесковца, расписивањем интерног конкурса и пријемом **пет лица** на неодређено време попуњава следећа радна места:

1. Послови превенције болести зависности

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља аналитичко-планске послове у области дечије и социјалне заштите, анализира и спроводи прописе из дечије и социјалне заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије и социјалне заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и учествује у предлагању и планирању мера за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и план развој делатности у области дечије и социјалне заштите, и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; учествује у припреми предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; учествује у праћењу реализације усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; обавља послове координатора Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику и сарађује са Одбором за превенцију болести зависности, Локалним тимом за имплементацију програма професионалне оријентације, учествује у плану и реализацији активности Савета и Локалног тима. Обавља и друге послове у складу са законом, а по налогу начелника Градске управе, шефа Одсека и координатора групе послова.

Општи услови: Да је кандидат држављанин Републике Србије, да је пунолетно лице, да има општу здравствену способност, да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци или кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу.

Услови: стечено високо образовање из области медицинских наука – Медицински факултет, 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Радно место: Координатор локалне Канцеларије за младе

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи Канцеларијом за младе. Спроводи и прати локалну омладинску политику– иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацијуа и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине/града у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине/града; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета града; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници. Стара се о функционисању омладинског клуба града. Води евиденцију додељених стипендија и награда и структуру кадрова; води базу података образовних профила за којима постоји потреба у привреди града Лесковца, јавним предузећима, установама и организацијама чији је оснивач град Лесковац; води базу података о талентованим ученицима и студентима и прати њихов рад; прати рокове везане за расписивање конкурса за доделу стипендија и награда које додељује град, за конкурисање за стипендије и награде и за одлучивање по конкурс; прати рокове за исплату додељених стипендија и награда; сарађује са најзначајнијим институцијама, компанијама и установама у циљу омогућавања додатних активности и погодности које ће пружити значајну подршку у даљем школовању и усавршавању ђацима и студентима; сарађује са основним и средњим школама и

високошколским установама и другим установама и организацијама које окупљају младе; израђује и предлаже критеријуме за избор корисника и доделу стипендија и награда које додељује град; предлаже број награда, износ награда; врши стручну израду и припрему материјала за конкурс за доделу стипендија и награда; обавља административно стручне послове у вези са расписивањем, спровођењем и реализацијом конкурса; организује, врши пријем и обраду конкурсне документације; израђује предлог уговора о награђивању које град закључује са студентима и ђацима; организује и учествује у пословима потписивања и доделе уговора о награђивању студентима и ђацима; организује и учествује у пословима доделе награда студентима и ђацима; континуирано прати процес реализације додељених награда. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и шефа Одсека.

Општи услови: Да је кандидат држављанин Републике Србије, да је пунолетно лице, да има општу здравствену способност, да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци или кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу.

Услови: стечено високо образовање из области техничких наука – Технички факултет, 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Радно место: Послови локалне Канцеларије за младе

Звање: млађи сарадник

Број извршилаца: 1

Опис посла: учествује у раду локалне Канцеларије за младе (КЗМ). Води административно техничке послове КЗМ. Одлаже и архивира потребну документацију. Води евиденцију свих актера омладинске политике на локалу. Учествује у пружању логистичке подршке удружењима младих и за младе, као и неформалним групама младих. Учествује у прикупљању и обради информација од значаја за планирање и реализацију програмских активности омладинског клуба (ОК). Стара се о одржавању и адекватном коришћењу просторија ОК. Обавља техничке послове за потребе управљања пројектима; припрема, ажурира и одржава базе података о реализацији пројеката, припрема, ажурира и одлаже документацију везану за имплементацију пројеката. За свој рад непосредно одговара координатору Канцеларије за младе. Брине се о хигијени у просторији у којој ради. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, шефа Одсека и координатора групе послова Канцеларије за младе.

Општи услови: Да је кандидат држављанин Републике Србије, да је пунолетно лице, да има општу здравствену способност, да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци или кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Радно место: Послови локалне Канцеларије за младе

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове за потребе локалне Канцеларије за младе; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Канцеларије за младе. Учествоје у прикупљању и обради информација од значаја за планирање и реализацију програмских активности омладинског клуба, припрема, ажурира и одлаже документацију везану за имплементацију пројеката, брине се о хигијени у просторији у којој ради. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, шефа Одсека и координатора локалне Канцеларије за младе.

Општи услови: Да је кандидат држављанин Републике Србије, да је пунолетно лице, да има општу здравствену способност, да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци или кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању- гимназија, економска школа или друга одговарајућа средња школа, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Радно место: Послови локалне Канцеларије за младе

Звање: млађи референт

Број извршилаца: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове за потребе локалне Канцеларије за младе; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Канцеларије за младе. Учествоје у прикупљању и обради информација од значаја за планирање и реализацију програмских активности омладинског клуба, припрема, ажурира и одлаже документацију везану за имплементацију пројеката, брине се о хигијени у просторији у којој ради. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, шефа Одсека и координатора локалне Канцеларије за младе.

Општи услови: Да је кандидат држављанин Републике Србије, да је пунолетно лице, да има општу здравствену способност, да није осуђиван за кривично дело на безусловну

казну затвора у трајању од најмање шест месеци или кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању- гимназија, економска школа или друга одговарајућа средња школа, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Место рада: Лесковац, Градска управа за друштвене делатности града Лесковца, Трг Револуције 45, први спрат.

Рок за подношење пријава: 15 дана од дана објављивања огласа на огласној табли Градске управе за друштвене делатности града Лесковца.

Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Нешић Братислав

Адреса на коју се подносе пријаве: Лесковац, Градска управа за друштвене делатности града Лесковца, трг Револуције 45, са напоменом "За интерни конкурс".

Датум оглашавања: 10.01.2017. године

Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс: Пријава, потписана својеручно, са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству; оригинал или оверена фотокопија доказа о одговарајућој стручној спреми; оригинал или оверена фотокопија уверења полицијске управе да лице није осуђивано за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање 6 месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу; оригинал или оверена копија уверења о општој здравственој способности; оригинал или оверена копија о положеном стручном испиту за рад у огранима државне управе; оригинал или оверена копија исправа којима се доказује тражено радно искуство (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство) и доказ да је лице у радном односу на неодређено време у систему локалне самоуправе - у органима јединице локалне самоуправе, јавним службама, јавним предузећима, правним лицима основаним од стране тих предузећа, привредним друштвима и другим организацијама које у систему локалне самоуправе имају обавезу пријављивање података о запосленима у регистар, односно запослене чије се плате, односно зараде финансирају из буџета јединице локалне самоуправе.

Уколико кандидат нема положен стручни испит за рад у органима државне управе, а буде изабран по интерном конкурс, биће обавезан на полагање државног стручног испита.

Уверење о држављанству, уверење о општој здравственој способности и уверење надлежне полицијске управе о неосуђиваности не смеју бити старије од 6 месеци.

Провера знања и вештина кандидата у изборном поступку: Са кандидатаима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, биће усмено

проверена назначена знања и вештине, о чему ће кандидати бити обавештени писменим путем.

Право учешћа на интерном конкурсу имају само запослени на неодређено време у систему локалне самоуправе - у органима јединице локалне самоуправе, јавним службама, јавним предузећима, правним лицима основаним од стране тих предузећа, привредним друштвима и другим организацијама које у систему локалне самоуправе имају обавезу пријављивање података о запосленима у регистар, односно запослене чије се плате, односно зараде финансирају из буџета јединице локалне самоуправе.

Напомена: Пријаву кандидата који не испуњава услове интерног конкурса односно који није доставио све потребне доказе или је пријава неблаговремена или недопуштена комисија одбацује закључком.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Градске управе за друштвене делатности града Лесковца.

Интерни конкурс је објављен на интернет презентацији града Лесковца и огласној табли Градске управе за друштвене делатности града Лесковца.

НАЧЕЛНИК
Сузана Станковић Илић