



Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Општина Пећинци

ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: 111-2/2024-III

Дана: 01.07.2024. године

П Е Ћ И Н Ц И

На основу члана 94. 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 9. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), Општинска управа општине Пећинци оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЕЋИНЦИ**

**I Орган у коме се радна места попуњавају: Општинска управа општине Пећинци,
Слободана Бајића број 5, Пећинци**

II Радна места која се попуњавају:

РАДНО МЕСТО 1. Начелник Одељења за опште и заједничке послове

1. Радно место начелник Одељења за опште и заједничке послове, у звању **самостални саветник**, 1 извршилац

Опис послова радног места:

- Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;
- припрема анализе, информације и извештаје о стању у области рада Одељења;
- прати и тумачи прописе из области рада Одељења;
- координира рад на пословима управљања људским ресурсима;
- врши и друге послове из надлежности Одељења и по налогу начелника

Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из научне области **правне науке** 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, **најмање пет година радног искуства у струци**, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и компетенције потребне за рад на радном месту.

РАДНО МЕСТО 2. Послови одржавања информационих система

2. Послови одржавања информационих система у Одељењу за опште и заједничке послове, у звању **млађи саветник**, 1 извршилац

Опис послова радног места:

- инсталирање и одржавање рачунарске и мрежне опреме
- старање о систему заштите и контроли приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса
- помоћ корисницима рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем
- ажурирање регистра обједињених процедура на нивоу општине
- организовање и спровођење неопходних обука корисника
- врши и друге послове по налогу начелника

Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из области **информационих технологија** 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 најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. овог закона.

РАДНО МЕСТО 3. Послови припреме и контроле извршења буџета, рачуноводства и трезора

3. Послови припреме и контроле извршења буџета, рачуноводства и трезора, у Одељењу за буџет, финансије утврђивање и наплату јавних прихода, у звању **саветник**, 1 извршилац

Опис послова радног места:

- пуштање налога за пренос у систему електронског извршавања налога, као и контирање налога у складу са дефинисаним позицијама у буџету
- анализа захтефа за финансирање директних буџетских корисника и спровођење и контрола плана извршења буџета

- припрема и реализација буџета и завршног буџета општине
- учествује у изради плана јавних набавки у припреми финансијских планова као и у праћењу прилива и реализацији средстава
- прати прилив средстава на консолидовани рачун трезора
- врши и друге послове по налогу начелника

Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из научне области **економске науке** 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, **најмање три година радног искуства у струци**, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и компетенције потребне за рад на радном месту.

РАДНО МЕСТО 4. Стручно оперативни послови за разрез и наплату пореза

4. Стручно оперативни послови за разрез и наплату пореза у Одељењу за буџет, финансије утврђивање и наплату јавних прихода, у звању **саветник**, 1 извршилац

Опис послова радног места:

- организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговођству за локалне јавне приходе
- врши упит стања и поступак принудне наплате из свих расположивих извора, израђује годишњи порески завршни рачун
- пружа стручну помоћ пореским обвезницима
- опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду и књижење локалних јавних прихода
- врши и друге послове по налогу начелника

Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из научне области **економске или правне науке** 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, **најмање три година радног искуства у струци**, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и компетенције потребне за рад на радном месту.

РАДНО МЕСТО 5. Послови издавања локацијских услова

5. Послови издавања локацијских услова у звању **саветник** у Одељењу за урбанизам и имовинско правне послове, 2 извршиоца

Опис послова радног места:

- израђује локацијске услове са прибављањем услова и сагласности неопходних за издавање локацијских услова
- израђује информације о локацији
- потврђује урбанистичке пројекте и пројекте парцелације и и препарцелације
- учествује у изради планских докумената
- објављује локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета
- врши и друге послове по налогу начелника

Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из научне области **архитектуре, просторног планирања, грађевинарства, машинства или правних 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, **најмање три година радног искуства у струци**, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и компетенције потребне за рад на радном месту.

РАДНО МЕСТО 6. Комунални инспектор

6. Комунални инспектор у звању **саветник** у Одсеку за инспекцијске послове, 1 извршилац

Опис послова радног места:

- врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката у комуналној области
- врши редовни, контролни и ванредни надзор над спровођењем прописа који се односе на даваоце и кориснике услуга
- доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности
- подноси пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима
- врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника

Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из научне области **правних, економских наука, менаџмента или стручне области санитарно - еколошког инжењерства** 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, **најмање три година радног искуства у струци**, положен испит за инспектора, положен стручни испит за тржишног инспектора, положен државни стручни испит, положен испит за управљање моторним возилом “Б” категорије, познавање рада на рачунару и компетенције потребне за рад на радном месту.

Општи услови за запослење:

У радни однос може се примити лице под следећим условима: да је пунолетан држављанин Републике Србије; да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци; да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

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

III Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

IV Место рада:

Пећинци, ул. Слободана Бајића број 5.

V 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.

VI Поступак и начин провере компетенција

1. Провера општих функционалних компетенција - за сва извршилачка радна места:

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

Провера општих функционалних компетенција врши се на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима www.suk.gov.rs

2. Провера посебних функционалних компетенција

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција и то:

За радно место под редним бројем 1:

1. Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада – послови руковођења - управљање људским ресурсима, провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места - Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе – провераваће се усмено, путем симулације

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

За радно место под редним бројем 2:

1. Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада - информатички послови, провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о информациој безбедности, Закон о електронској управи) – провераваће се усмено, путем симулације

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

За радно место под редним бројем 3:

1. Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада – финансијско – материјални послови, провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места – Закон о буџетском систему и Закон о финансирању локалне самоуправе – провераваће се усмено, путем симулације

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

За радно место под редним бројем 4:

1. Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада – финансијско – материјални послови провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места – Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о финансирању локалне самоуправе – провераваће се усмено, путем симулације

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

За радно место под редним бројем 5:

1. Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада – стручно-оперативни послови провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места – Закон о озакоњењу и Закон о планирању и изградњи – провераваће се усмено, путем симулације

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

За радно место под редним бројем 6:

1. Посебне функционалне компетенције:

Посебна функционална компетенција за област рада – инспекцијски послови, провераваће се усмено, путем симулације;

Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места – Закон о инспекцијском надзору и Закон о комуналним делатностима – провераваће се усмено, путем симулације

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

3. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција - за сва радна места: 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.

За радно место под редним бројем 1 - вршиће се и провера понашајне компетенције „Управљање људским ресурсима“ 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).

VII 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” вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

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.

VIII 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) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство)
- 3) кандидати који су били у радном односу у државном органу односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, потребно је да доставе доказ да им раније није престајао радни однос због теже повреде дужности из радног односа
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима
- 5) решење надлежног органа којим је утврђен статус корисника (докази за предност при запошљавању по основу члана 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица)

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је 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) 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;

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.

IX 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).

X Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа www.pesinci.org или га лица у штампаном облику могу преузети у Услужном центру општине Пећинци.

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.

XI Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 03.07.2024. године, а окончава се дана 17.07.2024. године.

XII Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом на адресу: Општинска управа општине Пећинци, ул. Слободана Бајића бр. 5, Пећинци или непосредно на писарници овог органа, са знаком „за јавни конкурс”.

XIII Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

Изборни поступак ће се спроводити у згради Општинске управе општине Пећинци, у Пећинцима, ул. Слободана Бајића број 5, а о дану и времену сваке фазе изборног поступка кандидати ће бити обавештени путем мејла, телефоном или доставом обавештења на адресу коју наведу у својим обрасцима пријаве.

XIV 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.

XV Лице задужено за давање обавештења о конкурс:

Нада Стакић, тел: 022/400-767, у периоду од 08.00 до 14.00 часова.

* 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 [www. resinci.org](http://www.resinci.org)

Овај јавни конкурс објављен је на огласној табли Општинске управе општине Пећинци и на веб презентацији [www. resinci.org](http://www.resinci.org)

Обавештење о јавном конкурс, са адресом интернет презентације Општине Пећинци на којој је јавни конкурс објављен, објављује се у дневном листу „Дневник“

Начелник
Драгана Крстић, дипл.правник

