

На основу члана 54. и 56. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 1 29/2007, 83/2014- др.закон, 1 01/2016-др.закон, 47/201 8 и 111 /2021-др. закон), члана 95.став 2. , члана 102. и 103. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе број ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), члана 9. став 2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 107/2023) и члана 62 став 1. тачка 7. Статута општине Коцељева ("Сл. лист Општине", број 4/2019), Општинско веће Коцељева, на седници одржаној дана 23.09.2024.године, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КОЦЕЉЕВА

РАДНО МЕСТО НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ КОЦЕЉЕВА

I Орган у ком се радно место попуњава:

Општинска управа Коцељева, ул. Немањина бр. 74.

II Радно место које се попуњава :

Начелник Општинске управе Коцељева, звање службеник на положају I група, један извршилац.

III Опис послова на радном месту:

Руководи радом Општинске управе, представља Општинску управу, организује законито, благовремено и ефикасно обављање послова у Општинској управи, координира и усмерава рад унутрашњих организационих јединица у оквиру управе. Предлаже обједињени Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву и посебним организацијама на усвајање Општинском већу, доноси Правилник о платама у Општинској управи, општа акта из области радних односа, дисциплинске одговорности запослених, оцењивању запослених, заштити на раду, као и друга нормативна акта у складу са законским овлашћењима.

Доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке и врши надзор над извршавањем послова у сарадњи са руководиоцима унутрашњих организационих јединица. Распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у Општинској управи, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у Општинској управи у складу са законским и другим прописима, одлучује о прибављању и отуђењу опреме мање вредности за потребе Општинске управе у складу са Законом о јавним набавкама. Стара се унапређењу метода рада, о обезбеђењу средстава за рад Општинске управе и о њиховом законитом коришћењу. Подноси извештај о раду, даје податке и обавештава Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће о свим питањима из делокруга рада Општинске управе, учествује у изради одговарајућих докумената, извештаја и анализа, који су од посебног значаја за Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће. Припрема предлоге одлука и осталих аката, извештаје, информације, анализе и остале материјале за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинско веће, везане за делокруг рада Општинске управе, стара се за законито, благовремено и правилно обављање поверених послова.

IV Услови за рад на положају :

да је пунолетан држављанин Републике Србије;

да има општу здравствену способност;

да није правноснажно осуђивано за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање 6 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, да има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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).

Врста радног односа

На радном месту се заснива радни однос на 5 (пет) година.

Место рада:

Општинска управа Коцељева, ул. Немањина бр. 74.

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.Провера општих функционалних компетенција:

1.1"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).

1.3."Дигитална писменост"- вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

2.Провера посебних функционалних компетенција:

Посебна функционална компетенција у одређеној области рада - послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент, управљање људским ресурсима, организационо понашање, управљање пројектима, стратегије и канали комуникације, управљање јавним политикама); студијско-аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области, технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика / прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја, идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing, методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање, методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика); управно-правни послови (општи управни поступак, правила извршења решења донетих у управним поступцима, посебни управни поступци) -вршиће се усмено.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - плански документ, прописи и акти из надлежности и организације органа (Статут општине Коцељева, Стратегија развоја општине Коцељеве, План развоја општине Коцељеве) - вршиће се усмено, путем симулације.

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локлане самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о јединственем бирачком списку, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о озакоњењу објеката, Закон о експропријацији, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о јавној својини, Закон о правима пацијената, Закон о бесплатној правној помоћи, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Закон о облигационим односима, Закон о јавним набавкама, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон о планирању и изградњи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналној милицији, Закон о заштити података о личности, Закон о слободном приступу

информацијама од јавног значаја, Закон о раду, Закон о локалним изборима, Закон о јавном информисању, Закон о матичним књигама, Закон о републичким административним таксама, Закон о пензијском и инвалидском осигурању, Одлука о буџету општине Коцељева, Одлуке Скупштине општине Коцељева из надлежности, Уредбе и правилници из области наведених закона) вршиће се усмено.

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, управљање људским ресурсима, стратешко управљање 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

1. 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 будете 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. 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:

оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;

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);

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).

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;

извод из матичне књиге рођених;

уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;

доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / доказ о положеном правосудном испиту.

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 Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве. Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општине Коцељева www.koceljeva.gov.rs или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе Коцељева.

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.

XII Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 26.09.2024.године

XIII Адреса на коју се подносе пријаве:

Поштом органу Општинска управа Коцељева, у Коцељеви, ул.Немањина бр. 74, са знаком "за јавни конкурс за попуњавање положаја у Општинској управи Коцељева" или непосредно на адресу Општинска управа Коцељева, у Коцељеви, ул.Немањина бр.74, такође са знаком "за јавни конкурс за попуњавање положаја у Општинској управи Коцељева".

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од 14.10.2024. године, са почетком у 08 часова, ул. Немањина бр. 74, о чему ће кандидати бити обавештени путем мејла или телефона.

XV Лице задужено за давање обавештења о конкурсима, у периоду од 10-12 часова сваког радног дана: Јагода Бабовић на тел: 064/8276119.

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.koceljeva.gov.rs

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ КОЦЕЉЕВА

Број: 06-31 од 23.09.2024.године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Душан Илинчић

