



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА КУЧЕВО

Општинска управа

Број: IV-111-3/2021

Датум: 29.3.2021.године

Кучево

Општинска управа општине Кучево, на основу чл. 4., 94. и 102. и 103. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“ бр. 21/16, 113/17, 113/17-И-др.закон и 95/18) и члана 12-15. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС“, бр. 95/16) оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа, у Кучеву, ул. Светог Саве 76.

II Радна места која се попуњавају:

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ:

1. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Завођење аката, вођење картотеке, уписивање промена (здруживање аката, вођење пописа, распоређивање предмета по одељењима, уписивање у интерне доставне књиге, омотирање и класификовање предмета), пријем свих поднесака који се подносе органу управе и другим органима општине, пријем поште коју доносе курири, омотирање и класификовање предмета примљених непосредно, експедиција поште (путем ПТТ-а и преко курира), води књигу приспелих рачуна, службених гласника РС и општине Кучево, њихово завођење и распоређивање, уношење података у рачунар, овера преписа, фотокопија, рукописа, потписа, овлашћења, уговора о купопродаји моторних возила, врши издавање радних књижица, архивирање предмета и одлагања истих за архивски депо, излучење списка из архивске грађе са надлежном комисијом

Пријем завршених предмета у архиву, распоређивање предмета по класификационим знацима, вођење картица из активне архиве у пасивну, архивирање завршених предмета, одвајање завршених предмета из архивског депоа за архивску грађу

и регистарски материјал, давање предмета из архиве и депоа по захтеву и налогу, вођење роковника и архивске књиге.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Сечено средње образовање друштвеног смера, у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:

Познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, познавање рада на рачунару-практичним радом на рачунару, вештина комуникације-усмено.

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ И ПРИВРЕДУ:

2. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНИХ И ПОСЛОВА ОЗАКОЊЕЊА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о ажурности базе података планске документације општине Кучево; учествује у припреми нацрта Одлука које се односе на планирање и уређење простора, иницирање и давање предлога за измену тих простора, праћење и спровођење урбанистичких планова, иницирање и давање предлога за измену тих планова; учествује у пословима планирања и уређења простора који нису обухваћени урбанистичким плановим; учествује у припремању материјала за потребе Општинског већа и Скупштину општине и њихових радних тела; сарађује са надлежним органом за урбанизам.

Води евиденцију станова у јавној својини општине Кучево и стамбеног простора у корисништву предузећа, установа и других организација којима је оснивач општине Кучево; прати прати финансијске уплате рачуна за електричну енергију и коминалније; контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; врши евиденцију истих и прати реализацију уговора о давању у закуп станова, сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама.

Обавља административно-техничке послове у области озакоњења, припрема предмета за обраду, прикупља потребну документацију, води евиденцију о предметима у поступку озакоњења, израђује и доставља извештаје и дописе другим органима и странкама, води књигу евиденције о издатим дозволама у поступку озакоњења, објављује списак издатих решења о озакоњењу у електронском облику који је доступан јавности путем интернета.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено средње образовање, у четворогодишњем трајању, грађевинске струке, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:

Познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о планирању и изградњи, Закона о озакоњењу објеката, Закона о јавној својини, Закона о становању и одржавању зграда, познавање рада на рачунару-практичним радом на рачунару, вештина комуникације-усмено.

У ОДЕЉЕЊУ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ:

3. ФИНАНСИЈСКО-АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове око расписивања и спровођења јавних конкурса за финансирање пројеката/програма за спортска удружења, невладине организације, верске организације и пројекте у области информисања у складу са законом. То подразумева расписивање јавног конкурса, вођење записника и обраду материјала са седница Комисија, припрему Уговора за дотације, обавештење корисника о одобреним средствима, прикупљање и анализа достављених извештаја о утрошку средстава са Комисијом.

Обавља послове око организовања и спровођења јавне расправе и других облика учешћа јавности у поступку припреме нацрта буџета и других аката из области финансија.

Води евиденцију о захтевима за пренос средстава индиректних и других корисника буџета. Припрема налоге за пренос средстава са рачуна буџета.

Припрема податке за израду периодичних и годишњих финансијских планова директних буџетских корисника.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца или Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено средње образовање, у четворогодишњем трајању, економске струке, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:

Познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о буџетском систему, Уредбе о рацуноводству, Правилника о стандардном квалификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем, познавање рада на рачунару-практичним радом на рачунару, вештина комуникације-усмено.

4. КОНТИСТА-КЊИГОВОЋА ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Контира и књижи промене на изводу рачуна месних заједница на основу комплетне документације; усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге и бруто стање по рачунима МЗ; саставља периодичне и годишње извештаје и завршне рачуне; саставља захтеве за пренос средстава, захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање за МЗ; попуњава налоге за пренос средстава овим корисницима и налоге за плаћање; прати реализацију финансијских планова МЗ. Проверава регистрацију фактура у Централном регистру фактура

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено средње образовање, у четворогодишњем трајању, гимназија или економска струка, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:

Познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о буџетском систему, Уредбе о рачуноводству, Правилника о стандардном квалификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем, познавање рада на рачунару-практичним радом на рачунару, вештина комуникације-усмено.

5. ФИНАНСИЈСКИ И КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у изради периодичних и годишњих финансијских планова директних буџетских корисника. Врши усклађивање података из плана јавних набавки и финансијских планова директних буџетских корисника.

Учествоје у изради периодичних и годишњих финансијских извештаја директних буџетских корисника. Учествоје у изради периодичних и годишњег консолидованог финансијског извештаја.

Води помоћну евиденцију закуп пословног простора и врши фактурисање закупа.

Врши комплетирање документације на основу које је извршено плаћање и пренос средстава индиректним буџетским корисницима и контролише документованост.

Ради и друге послове по налогу Начелника ОУ и непосредног руководиоца, а у складу са својом стручном спремом и радних искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академских студија, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, сертификат, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office и интернет).

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:

Познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о буџетском систему, Уредбе о раџуноводству, Правилника о стандардном квалификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем, познавање рада на рачунару-практичним радом на рачунару, вештина комуникације-усмено.

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ:

6. ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља правно-аналитичке послове, прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки; обавља послове јавних набавки за Општинску управу, Председника, Општинско веће и Скупштину, као кориснике буџетских средстава; учествује у припреми годишњег плана јавних набавки за директне кориснике и његовом усаглашеношћу са финансијским плановима односно одобреним расположивим апропријацијама; припрема моделе конкурсних документација и уговора за све јавне набавке на основу претходно обављених консултација са познаваоцима одређених области и прописа из области која је предмет јавне набавке; израђује одлуке о додели уговора, одлуке о обустави јавних набавки, сачињава извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки; сарађује са другим органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; припрема коначне уговоре о јавним набавкама и копије уговора доставља одговорним лицима наручиоца и крајњим корисницима; учествује у раду Комисије за јавне набавке и извршава све задатке предвиђене законом

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академских студија, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office и интернет).

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:

Познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о јавним набавкама, Закона о општем управом поступку, познавање рада на рачунару-практичним радом на рачунару, вештина комуникације-усмено.

7. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Координира планирање јавних набавки са корисницима јавних набавки и врши припрему, израду и усаглашавање Плана јавних набавки са финансијским планом у сарадњи са организационом јединицом надлежном за буџет. Обавља сложеније стручне послове из области јавних набавки, обавља аналитичке послове, прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки, обавља послове спровођења поступка набавки за Општинску управу, Председника општине, Скупштину општине, Општинско правобранилаштво и Општинско веће као кориснике буџетских средстава. Врши објављивање планова и измена планова јавних набавки на Порталу јавних набавки, припрема и објављује modele конкурсних документација, врши отварање и стручну оцену понуда путем Портала јавних набавки, израђује одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступака јавних набавки, сачињава извештаје о спроведеним поступцима, припрема уговоре за све јавне набавке на основу претходно обављених консултација са познаваоцима – запосленима у Општинској управи из одређених области и на основу прописа из области која је предмет јавне набавке, сарађује са другим органима који у оквиру своје надлежности примењује прописе из области јавних набавки, припрема коначне уговоре о јавним набавкама и копије уговора доставља одговорним лицима наручиоца и крајњим корисницима. Координира у активностима са Комисијом за јавне набавке. Спроводи јавне набавке, испитивање тржишта и спровођење поступака за избор и предлог најповољније понуде за потребе корисника буџетских средстава и Месних заједница.

Пружа стручну помоћ корисницима буџетских средстава, саставља годишњи план набавки за директне кориснике, учествује у изради годишњег плана набавки за потребе Месних заједница, врши израду извештаја о реализацији јавних набавки директних корисника.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника ОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Сечено високо образовање економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академских студија, 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 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office и интернет).

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:

Познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о јавним набавкама, Закона о општем управном поступку, познавање рада на рачунару-практичним радом на рачунару, вештина комуникације-усмено.

8. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати конкурсе доступних домаћих и страних фондова и обавештава потенцијалне кориснике о могућности конкурисања на исте; пише предлоге пројеката за потребе општине у складу са стратешким документима ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова; пружа помоћ у писању предлога пројеката за потребе јавних предузећа, јавних установа, месних заједница, организацијама цивилног друштва, ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова; осигурава међупројектну координацију, обавља послове везане за мониторинг и евалуацију пројеката; саставља периодичне и коначне финансијске извештаје и извештаје о реализацији пројеката; прати домаће и међународне прописе везане за област управљања пројектима; ради на пружању информационе подршке пројектима, учествује у обради и ажурирању базе статистичких података и информација од значаја за локални економски развој; учествује у ажурирању SLAP базе пројеката; пружа помоћ и подршку у прикупљању и обради података за потребе израде стратешких докумената и акционих планова.

Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и НачелникаОУ, а у складу са својом стручном спремом и радним искуством.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено средње образовање, у четворогодишњем трајању, електротехничког смера, најмање три године искуства у писању пројеката, сарадња са домаћим и страним донаторима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:

Познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о планском систему Републике Србије, Закона о улагањима, познавање рада на рачунару-практичним радом на рачунару, вештина комуникације-усмено.

III Место рада:

Општина Кучево, Општинска управа Кучево, ул. Светог Саве 76.

IV Адреса на коју се подносе пријаве:

Општинска управа општине Кучево – Конкурсна комисија, ул. Светог Саве 76, 12240 Кучево, са назнаком „За јавни конкурс“.

V Лице задужено за давање обавештења о конкурс:

Марина Ранчић – шеф Одсека за управљање људским ресурсима и послове радних односа, тел: 012/852-141, лок.102

VI Услови за рад на радном месту:

Држављанство Републике Србије; да је учесник конкурса пунолетан; да има прописано образовање; да испуњава услове одређене законом, др. прописом и актом о систематизацији радних места; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа, да није правноснажно осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци.

VII Рок за подношење пријава:

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања обавештења у дневним новинама „Данас“, односно рок почиње да тече од 01.4.2021.године.

VIII Оглас о јавном конкурсy се објављује на интернет презентацији општине Кучево www.kucevo.rs и огласној табли Општинске управе општине Кучево, а обавештење о јавном конкурсy и адреса интернет презентације општине Кучево на којој је објављен оглас у дневним новинама „Данас“.

IX Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:

1. Потписана пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству;
2. Уверење о држављанству у оригиналу или овереној фотокопији (не старији од 6 месеци);
3. Извод из матичне књиге рођених у оригиналу или овереној фотокопији (не старији од 6 месеци);
4. Диплома којом се потврђује стручна спрема у оригиналу или овереној фотокопији;
5. Доказ о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено искуство) у оригиналу или овереној фотокопији;
6. Уверење 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 (не старије од 6 месеци);
7. Уверење да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа (за учеснике који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе)

Одредбом чл. 9. и 103. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), имеђу осталог, прописано је да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених и уверење из казнене евиденције да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Потребно је да учесник конкурса, уз наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

X Трајање радног односа:

За наведено радно место, радни однос се заснива на неодређено време.

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

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту провера стручних оспособљености, знања и вештина које се вреднују у изборном поступку, биће проведене у просторијама Општинске управе општине Кучево, ул. Светог Саве 76, о чему ће кандидати, о датуму и времену, бити обавештени на контакте (бројеве телефона) које наведу у својим пријавама.

НАПОМЕНА:

У складу са чланом 72-75. Закона о запосленима у аутономним поркајинама и јединицама локалне самоуправе, кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду од 6 месеци. Службенику, који не задовољи на пробном раду, престаје радни однос.

У складу са чланом 47. став 6. и чланом 131. став 2. Закона кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи до окончања пробног рада, односно у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве кандидата и пријаве уз које кандидати нису приложили све потребне доказе, конкурсна комисија одбацује закључком против кога се може изјавити жалба жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема закључка. Жалба кандидата не задржава извршење закључка.

Јавни конкурс спроводе Конкурсне комисије именоване од стране начелника Општинске управе.

* 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.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Зоран Велимировић
Зоран Велимировић

