



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КУЧЕВО
Општинска управа
Број: IV-100-8/2023
Датум: 29.3.2023.године
Кучево

Општинска управа општине Кучево, на основу члана 4. став 2. и 8. и чланова 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-I-др.закон, 95/18 и 114/21) и чланова 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 и 12/22),

Општинска управа општине Кучево оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА И РАДНОГ МЕСТА НАМЕШТЕНИКА

I Орган у коме се радно место попуњава:

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

II Радна места која се попуњавају:

Одељење за општу управу

НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА СКУПШТИНУ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ, број службеника – 2, звање: млађи саветник

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад Скупштине општине и Општинског већа, прати и проучава извршавање закона и других прописа, стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад Скупштине општине и Општинског већа са законским, подзаконским актима и актима општине, обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине и Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда, пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа, стара се о законитости аката које доноси Скупштина општине и Општинско веће, врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа и стара се о њиховом спровођењу, сарађује са унутрашњим организационим

јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену, припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену, обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа.

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

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правних или политичких 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У изборном поступку врши се провера и оцењивање:

1. Опште функционалне компетенције и то: дигитална писменост – провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у писани доказ о поседовању дигиталне писмености
2. Посебне функционалне компетенције и то: провера знања из надлежности и организације рада органа и из делатности радног места - Статут општине Кучево („Сл.гл.општине Кучево 1/19), Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гл.РС“, бр. 21/16, 113/17, 113/17-І-др.закон, 95/18 и 114/21), Закон о локалној самоуправи („Сл.гл.РС, бр. 127/07, 83/14-др.закон, 101/196-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон); провера ће се вршити усменим путем.

ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ, број службеника – 1, звање: виши референт

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, архивирање предмета и одлагања истих за архивски депо, излучивање 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 документарни 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: Стечено средње образовање друштвеног смера, у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У изборном поступку врши се провера и оцењивање:

1. Опште функционалне компетенције и то: дигитална писменост – проверање се вршити практичним радом на рачунару или увидом у писани доказ о поседовању дигиталне писмености

2. Посебне функционалне компетенције и то: провера знања из делатности радног места - Закон о архивској грађи и архивској делатности („Сл.гл.РС“, бр. 6/20), Закон о локалној самоуправи („Сл.гл.РС, бр.129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гл.РС“, бр. 21/20, 32/21 и 14/23); провера ће се вршити усменим путем.

ВОЗАЧ ПУТНИЧКОГ ВОЗИЛА, број намештеника – 1, звање: намештеник-четврта врста радних места

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља превоз функционера и запослених по налозима за службена путовања, води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива и мазива и доставља надлежној служби за евидентирање, одговоран је да возила буду у исправном у чистом стању; у зимском периоду, када не обављају превоз, у случају потребе, чисти снег са тротоара испред зграде ОУ.

Запослени, на основу Закона о раду, а првенствено из разлога потребе Штаба за ванредне ситуације, дужан је да буде приправан да се одазове на позив послодавца и то ван радног времена, а што подразумева и суботу и недељу. Приправност подразумева да запослени буде доступан послодавцу, ако је неопходно да се одређени посао обави без одлагања, како не би наступиле штетне последице. За приправности, запослени има право на накнаду.

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 трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола „Б“ категорије, најмање шест месеци радног искуства.

У изборном поступку врши се провера и оцењивање:

1. Провера оспособљености – практична провера вожње у саобраћају; провера знања - Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл.гл.РС“, бр.

41/09, 53/10, 101/11, 32/13 - Одлука УС РС, 55/14, 96/15 –др.закон, 9/16 -Одлука УС РС, 24/18, 41/18, 41/18 др.закон, 87/18, 23/19 и 128/20 – др. закон.) – усмено; проверка вештине комуникације - усмено.

Одељење за имовинско-правне послове, урбанизам и привреду

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНИХ И ПОСЛОВА ОЗАКОЊЕЊА, број службеника – 1, звање: виши референт

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; сараује 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 коминалије; 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 или економске струке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У изборном поступку врши се провера и оцењивање:

1. Опште функционалне компетенције и то: дигитална писменост – проверање се вршити практичним радом на рачунару или увидом у писани доказ о поседовању дигиталне писмености
2. Посебне функционалне компетенције и то: провера знања из делокруга радног места - Закон о планирању и изградњи („Сл.гл.РС“, бр. 72/09, 81/09, 64/10 - Одлука УС РС, 24/11, 121/12, 42/13 - Одлука УС РС, 50/13 - Одлука УС РС, 98/13 - Одлука УС

РС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – др.закон, 9/20 и 52/21), Закон о становању и одржавању зграда („Сл.гл.РС, бр.104/16 и 9/20); провера ће се вршити усменим путем.

Одељење за локални економски развој

ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА, број службеника – 1, звање: саветник

ОПИС ПОСЛОВА: Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду планских докумената и израђује прилоге за релевантна планска документа; прати реализацију планских докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља послове који се односе на припрему и реализацију пројеката из различитих области, обезбеђење додатних финансијских средстава за реализацију пројеката, пружа помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама, привредним друштвима и донаторима везано за економски развој општине.

Прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; припрема предлоге пројеката и имплементира пројекте из ЕУ фондова; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима.

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

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области економије, 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У изборном поступку врши се провера и оцењивање:

1. Опште функционалне компетенције и то: дигитална писменост – проверање се вршити практичним радом на рачунару или увидом у писани доказ о поседовању дигиталне писмености

2. Посебне функционалне компетенције и то: провера знања из делокруга радног места - Закон о планском систему РС („Сл.гл.РС“, бр. 30/18), Закон о улагањима („Сл.гл.РС, бр. 89/15 и 95/18), Закон о контроли државне помоћи („Сл.гл.РС“, бр. 73/19); провера ће се вршити усменим путем.

Кандидати који су успешно завршили наведене провере, позивају се на завршни разговор са Конкурсном комисијом у циљу провере њихове мотивације за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватање вредности органа.

III Место рада:

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

IV Адреса на коју се подносе пријаве:

Пријаве са потребном докуменатцијом подносе се на адресу: Општинска управа Кучево, ул. Светог Саве 76, 12240 Кучево, за Конкурсну комисију, са назнаком „Пријава на Јавни конкурс“ – „не отварати“ и називом радног места за које се конкурише, препорученом пошљицом или непосредно, предајом на писарници Општинске управе општине Кучево.

V Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:

Зоран Велимировић, тел: 012/852-141

VI Услови за рад на радном месту:

Да је учесник конкурса држављанин 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 01.4.2023.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. Кратка биографија кандидата која мора бити својеручно потписана;
2. Уверење о држављанству (не старије од 6 месеци);
3. Извод из матичне књиге рођених (не старији од 6 месеци);
4. Диплома којом се потврђује стручна спрема;
5. Уверење о положеном државном стручном испиту (лица са положеним правосудном испитом, уместо уверења о положеном државном стручном испиту достављају уверење о положеном правосудном испиту);
6. Доказ о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима и са којом степеном стручне спреме је стечено искуство);
7. 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 месец дана);
8. 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) или оверену изјаву да до сада није засниван радни однос (у прилогу).

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној копији.

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 наведена радна места, 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 спроведене 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.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном делу изборног поступка, не позива се да учествује у наредном делу изборног поступка.

Кандидат који буде оцењен оценом „незадовољава“ (1) у једном облику провере, не позива се на наредни облик провере.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном облику провере, оцењује се оценом „незадовољава“ (1) и не позива се на наредни облик провере.

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 заменице 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.

ЗАМЕНИЦА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Марина Ранчић

