

Датум оглашавања: 7. новембар 2022. године

Датум истека рока за пријављивање: 15. новембар 2022. године

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 113/2017- др. закон, 95/2018, и 114/2022), чланова 4, 5, 6. и 7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 95/2016 и 12/2022), у складу са Решењем о потреби попуњавања слободних извршилачких радних места, број 10-4 /2022-01 од 31.10.2022. године, начелник Општинске управе општине Жабари, оглашава:

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ СЛОБОДНИХ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЖАБАРИ

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа општине Жабари, Жабари, ул. Кнеза Милоша 103.

II Радна места која се попуњавају:

A) Члан 24. радно место број 15. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Жабари („Службени гласник општине Жабари“, број 10/2022 и 13/2022),

„Послови планирања и извршења трезора месних заједница и материјално-финансијско књиговодство“

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове координације у извршавању финансијско-материјалних послова са месним заједницама са територије општине, учествује у припреми и изради финансијских планова и њихових измена током године, разрађује добијене смернице за планирање програма рада, води дневник и главну књигу свих месних заједница, контира, књижи и извештава о свим новчаним токовима свих месних заједница и консолидује све извештаје за потребе буџета и трезора општине годишње, полугодишње, тромесечно, а по потреби и чешће; главну књигу трезора месних заједница усаглашава са главном књигом трезора општине; обрађује налоге за пренос; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; води евиденцију ХТЗ опреме; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији истих. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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, најмање три године радног искуства у струци; потребне компетенције за обављање послова радног места.

Б) Члан 24. радно место број 30. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Жабари („Службени гласник општине Жабари“, број 10/2022 и 13/2022),

„Канцеларијски послови“

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж; потребне компетенције за обављање послова радног места.

В) Члан 24. радно место број 40. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Жабари („Службени гласник општине Жабари“, број 10/2022 и 13/2022),

„Грађевински инспектор“

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и комуналном инспекцијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга. По потреби врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева. Обавља послове инспектора за заштиту животне средине у одсуству истог. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља архитектура и грађевинско 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним

покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора; потребне компетенције за обављање послова радног места.

III Место рада:

Жабари, ул. Кнеза Милоша 103

IV Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 8. новембра 2022. године и истиче 15. новембра 2022. године.

V Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Мари Пауновић, радно место Шеф кабинета и послови протокола, телефон: 012/250 130 и 064/81 33 226

VI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Општинска управа општине Жабари, 12374 Жабари, ул. Кнеза Милоша 103, са знаком: „За интерни конкурс“

VII Датум оглашавања: 7. новембар 2022. године

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решење да је службеник нераспоређен;

IX Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеним радним местима, назначене вештине и знања биће проверена на начин који је наведен у огласу о конкурс у просторијама Општинске управе општине Жабари, у Жабарима, ул. Кнеза Милоша 103, почев од 16. новембра 2022. године, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

За сва оглашена радна места најпре ће се вршити провера знања и вештина утврђених у оквиру општих функционалних компетенција, и то:

1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији-провераваће се усмено;
2. Дигитална писменост- провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару);
3. Пословна комуникација-провераваће се усмено.

Напомена: Уколико кандидат поседује сертификат, потврду или други писани доказ о поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста, табеларне калкулације исти се прилажу уз пријаву на интерни конкурс, у оригиналу или овереној фотокопији.

Након провере знања и вештина утврђених у оквиру општих функционалних компетенција, у изборном поступку вршиће се и провера знања и вештина утврђених у оквиру посебних функционалних компетенција, и то:

- За радно место под **ПА**

1. Посебне функционалне компетенције за област рада финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије; међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак планирања буџета и извештавања; поступак извршења буџета; релевантне софтвере)-проверавање се усмено;
2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Жабари, Одлука о буџету општине Жабари за текућу буџетску годину, Правилник о кретању и контроли рачуноводствених исправа, Упутство о раду трезора општине Жабари, Статути месних заједница са територије општине Жабари) – проверавање се усмено;
3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место- прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству)– проверавање се усмено;

- За радно место под **ПБ**

1. Посебне функционалне компетенције за област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига) – проверавање се усмено;
2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Жабари, Одлука о општинским административним таксама) – проверавање се усмено;
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место- прописи из делокруга радног места (Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларијском пословању)– проверавање се усмено;

- За радно место под **ПВ**

1. Посебне функционалне компетенције за област рада инспекцијски послови (општи управни поступак и основе управних спорова; основе казненог права и казних поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; основе привредног права и привредног пословања; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; функционални јединствени информациони систем; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; кодекс понашања и етике инспектора)-проверавање се усмено;
2. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Жабари, План генералне регулације за насељена места у општини Жабари, Просторни план) – проверавање се усмено;
3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место- прописи из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку)– проверавање се усмено;

X Право учешћа на на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Жабари.

Право учешћа на интерном конкурсy имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини, суду или код јавног бележника, биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе општине Жабари решењем бр. 10-4/2022-01 од 03.11.2022. године.

Овај оглас објављен је на огласној табли и интернет презентацији општине Жабари, дана 7. новембра 2022. године.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЖАБАРИ

Број: 10-4/2022-01 од 7. новембра 2022. године

НАЧЕЛНИК

Небојша Миловановић с.р.