

 Република Србија

 Општина Велика Плана

 Општинска управа

 Број 111-7/2023-III

 Датум 13.09.2023. године

 На основу члана 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-др. закон, 95/2018 и 114/21) и члана 12, 12a и 13. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласниик РС“ бр. 95/16 и 12/22), члана 17. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Велика Плана и Општинском правобранилаштву општине Велика Плана (Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка бр. 34/22, 3/23 и 13/23)-у даљем тексту „Правилник“, Кадровског плана Општинске управе општине Велика Плана за 2023. годину број 110-16/2022-I од 16.12.2022. године и Закључака комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 број 112-737/2023, 51 број 112-2680/2023 и 51 број 112-6517/2023, Општинска управа општине Велика Плана оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА И ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА**

**I Орган у коме се радна места попуњавају:**

Општинска управа општине Велика Плана, 11320 Велика Плана, ул. Милоша Великог бр. 30.

**II Радна места која се попуњавају:**

**1.** „Матичар матичног подручја Лозовик и референт месне канцеларије“, у звању млађи саветник, у Одељењу за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ, систематизовано под редним бројем 18 а Правилника – 1 извршилац-радни однос на одређено време у својству приправника.

**Опис послова:**

Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мањих техничких или процедуралних проблема. Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих и књигама држављана; води регистре матичних књига, издаје изводе из матичних књига и књига држављана и води евиденцију о издатим изводима намењеним за иностранство; врши преписе матичних књига; уписује јединствене матичне бројеве грађана; обавља венчања; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима; саставља смртовнице и доставља их суду ради покретања оставинског поступка; саставља статистичке извештаје; издаје уверења о чињеницама када је то одређено законом и обавља друге послове из делокруга одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови**:

Стечено високо образовање правне/економске/техничке 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, положен државни стручни испит, 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, као и компетенције утврђене за ово радно место.

**2.** „Координатор за ромска питања и невладин сектор“, у звању млађи сарадник, у Одељењу за друштвене делатности, систематизовано под редним бројем 65 Правилника – 1 извршилац-радни однос на неодређено време.

**Опис послова:**

Oбавља једноставнијe стручне послове као и административно-техничке послове уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Обавља послове везане за проблематику ромске популације, предлаже мере које се односе на обезбеђивање једнаких могућности у приступу систему образовања, здравствене заштите, становања и уопште интегрисаности ромске популације у све сфере друштва; учествује у остваривању спортских, културних програма и програма које реализују удружења , стара се о развоју спорта; спроводи конкурсе за доделу средстава из буџета Општине спортским клубовима, културно-уметничким друштвима, удружењима; врши обраду решења о исплати средстава из буџета Општине за спортске клубове, културно уметничка друштва и удружења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

Стечено високо образовање на основним академским студијама правног/економског/техничког смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, 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, као и компетенције утврђене за ово радно место.

**3.** „Архивирање предмета“, у звању виши референт, у Одељењу за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ, систематизовано под редним бројем 9 Правилника – 1 извршилац-радни однос на неодређено време.

**Опис послова:**

Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Врши класификацију решених предмета; одлаже предмете у архив; води евиденцију о архивираним предметима; преноси решене предмете у архивски депо; излучује предмете из архивског депоа којима је протекао рок чувања; предаје архивску грађу надлежном архиву; издаје преписе архивираних предмета и аката и обавља друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:**

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног или економског смера или матурант гимназије и положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.

**4.** „Послови пореске евиденције и извештавања“, у звању виши референт, у Пореском одељењу, систематизовано под редним бројем 54 Правилника– 1 извршилац-радни однос на неодређено време

**Опис послова:**

Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који захтевају средњи ниво самосталности у раду под надзором руководиоца, низак ниво одговорности и низак до средњи ниво пословне комуникацијe и то пријема, контроле и обраде примљених поднесака**;** пријем захтева и припрему документације за издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, прима захтеве и припрема документацију у поступку прекњижавања односно повраћаја локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе на рачунима локалних јавних прихода и даје друга обавештења од значаја **за** испуњење пореске обавезе,припрема документацију за израду извештаја; врши завођење и експедицију поште за потребе одељења; врши копирање материјала;обавља и одговоран је за одлагање, чување и архивирање документације пореског одељења, пружа помоћ пореском обвезнику о његовим правима и обавезама које прописује закон, прима захтев за признавање права, пружа правну помоћ при попуњавању и састављању захтева и пднесака и обавља друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:**

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничког или друштвеног смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.

**III. Изборни поступак:**

**Изборни поступак ће се спровести у две фазе. Прва фаза је провера компетенција, а друга фаза је интервју са комисијом.**

1. За радно место „Матичар матичног подручја Лозовик и референт месне канцеларије“ вршиће се провера посебних функционалних компетенција (усмено), и то:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада:

 - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;

 - технике обраде и израде прегледа података;

 - методе анализе и закључивања о стању у области;

 - поступак израде стручних налаза;

 - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;

Прописи из делокруга радног места:

- Закон о матичним књигама

- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига

 2. За радно место „Координатор за ромска питања и невладин сектор“ вршиће се провера посебних функционалних компетенција (усмено), и то:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада:

 - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;

 - технике обраде и израде прегледа података;

 - методе анализе и закључивања о стању у области;

 - поступак израде стручних налаза;

 - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;

 - технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

Прописи из делокруга радног места:

- Закон о матичним књигама

- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига

3. За радно место „Архивирање предмета“ вршиће се провера посебних функционалних компетенција (усмено), и то:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада:

 - канцеларијско пословање;

 - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

 - технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;

 - методе вођења интерних и доставних књига.

Прописи из делокруга радног места:

 - Уредба о канцеларијском пословању,

 - Закон о архивској грађи и архивској делатности,

4. За радно место „Послови пореске евиденције и извештавања“ вршиће се провера посебних функционалних компетенција (усмено), и то:

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада:

 **-** Закон о општем уравном поступку

 - Закон о пореском послтупку и пореској админстрацији

 - Канцеларијско пословање

 - Методе и технике прикупљања података ради даље обраде

 - Технике припреме материјала ради даљег приказивања.

Прописи из делокруга радног места:

 - Прописи из делокруга послова писарнице

 - Процедуре и методологије из делокруга радног места

 - Софтвери - рад у апликацији е – писарница и у апликацији јединственог инфорамционог

 система локалних пореских администрација

**Интервју са комисијом: Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа – провераваће се путем интервјуа са комисијом – усмено за сва радна места.**

**IV Место рада:**

Општина Велика Плана, ул. Милоша Великог бр. 30, 11320 Велика Плана

**V Рок за подношење пријаве и садржина пријаве:**

- Рок за подношење пријава на оглас је 15 дана од дана објављања Обавештења о јавном конкурсу у у дневним новинама „Српски телеграф“.

- Пријава на оглас треба да садржи личну и радну биографију – име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, е-маил адресу, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства с кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на оглас.

**VI Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсу:** Марко Милић, телефон: 026/516-206; 026/516-216; 064/8603272;

**VII Aдреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс:**

Општинска управа општине Велика Плана, 11320 Велика Плана, ул. Милоша Великог бр. 30, са назнаком: „Пријава на Јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести радно место за које се конкурише)“

**VIII Датум оглашавања:** 14.09 .2023. године.

**IX Докази који се прилажу уз пријаву на јавни конкурс:**

Заинтересовани кандидати који испуњавају наведене услове, уз пријаву на оглас подносе следеће доказе:

- уверење о држављанству (не старије од шест месеци);

- извод из матичне књиге рођених (не старији од шест месеци);

- диплому као доказ о стручној спреми;

- уверење о положеном стручном испиту за рад у органима државне управе, или положеном правосудном испиту;

 - исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство);

 - уверење Министарства унутрашњих послова Републике Србије – Полицијске управе да кандидат није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини неподобним за обављање послова у државном органу (издато након објављивања овог огласа) и

 - уверење суда да кандидат није под истрагом и да се против њега не води кривични поступак (издато након објављивања овог огласа).

 Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно 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.

**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.

- Као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен

државни стручни испит, али је дужно да га положи у законом прописаном року. Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање радног односа.

- За лица која раније нису заснивала радни однос у органима аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, градској општини или државном органу, обавезан је пробни рад.

- 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.

 Овај оглас објављен је на огласној табли Општинске управе општине Велика Плана, на интернет презентацији општине Велика Плана дана 14.09.2023. године, као и Обавештење о јавном конкурсу у дневним новинама „Српски телеграф“.

 Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника општинске управе општине Велика Пллана.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Горан Тасић