



Република Србија
ОПШТИНА ЖАГУБИЦА
Општинска управа
Број: : III-100-574-2/2024-01
09-04.2024.године
Ж а г у б и ц а

На основу чл. 4. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – други закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023) и члана 5. став 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 107/2023) Кадровског плана Општинске управе општине Жагубица за 2024.годину (Службени гласник Републике Србије, бр. 31/2023), Закључка Комисије за давање сагласности на ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 05 број 112-1334/2024 од 27.02.2024.године, оглашава се:

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Општинска управа општине Жагубица , у Жагубици, ул.Трг ослобођења 1.

II Радна места која се попуњавају:

1. Послови јавних набавки, правна помоћ и нормативно правни послови, у звању саветник, систематизовано у оквиру Одељења за опште, заједничке и скупштинске послове, 1 извршилац.

Опис посла:

Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама, обавља послове спровођења поступака јавних набавки, обавља и послове спровођења заједничких јавних набавки у складу са чланом 49. и 50. ЗЈН, припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела

уговора, прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке, учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке, доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима, доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран, учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику, врши објављивање аката на порталу јавних набавки, врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку, припрема извештаје о спроведеним поступцима, прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама, комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима, води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације, у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију, решава у другом степену о правима грађана из области социјалне заштите, као и послове саветника за заштиту права пацијената, обавља и послове објављивања Службеног гласника за потребе Скупштине општине, Општинског већа и других субјеката са територије општине Жагубица, у својству обрађивача, припрема делове нацрта нормативних аката које доносе органи општине и њихова радна тела у сарадњи са другим службама Општинске управе, обавља послове лица за заштиту података о личности и то: Информише и даје мишљење руковооцу или обрађивачу, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности; Прати примену одредби Закона о заштити података о личности, других закона и интерних прописа руковооца или обрађивача који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питања поделе одговорности, подизања свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде, као и контроле; Даје мишљење, када се то затражи, о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прати поступање по тој процени, у складу са чланом 54. Закона о заштити података о личности; Сарађује са Повереником, представља контат особу за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења из члана 55. Закона о заштити података о личности, ради и друге послове по налогу Руководиоца одељења и Начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из научне области правних наука 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; као и потребне компетенције за обављање послова радног места; радно искуство у струци од најмање три године; Положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Послови економског развоја (Стратешко, програмско и акционо планирање), у звању саветник, систематизовано у оквиру Одељења за привреду и економски развој, 1 извршилац.

Опис посла:

Врши стручне, административно техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја, прикупља, анализира и презентује информације и податке за израду и имплементацију стратешких докумената општине (стратегије, програми, планови...), координира и учествује у припреми, изради и спровођењу, као и у ревидирању стратегије одрживог развоја општине, секторских стратегија развоја, програма развоја, акционих планова и капиталних пројеката, учествује у прикупљању информација и података и у изради пројектне и друге документације за пројекте развоја у складу са планским документима и одлукама надлежних органа локалне самоуправе, припрема, одржава и ажурира базу података о потенцијалним и реализованим развојним пројектима у општини, стара се да средства потребна за реализацију стратешких мера, циљева, акционих планова и капиталних пројеката буду предвиђена у финансијским плановима, односно у програмском буџету општине и залаже се за обезбеђивање потребних средстава из других расположивих националних и међународних извора, прати имплементацију и припрема извештаје о реализацији стратегије развоја општине, секторских стратегија, акционих планова, пројеката и других стратешких докумената у функцији развоја општине, одржава и унапређује односе са свим институцијама од значаја за питања економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана, пружа стручно-саветодавну помоћ органима, организацијама, установама и предузећима локалне самоуправе из области стратешког планирања и развоја, дужан је да се стручно усавршава и едукује у складу са потребама и захтевима радног места, обавља и друге послове по налогу руководиоцу Одељења и начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту:

Стечено високо образовање из научне области економских наука (дипломирани економиста), правних наука (дипломирани правник) или техничких наука (дипломирани инжењер менаџмента) 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; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.; радно искуство: најмање три године радног искуства у струци; додатно знање/испити: положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

III Место рада:

Општинска управа општине Жагубица, ул.Трг ослобођења 1.

IV Врста радног односа: радна места попуњавају се заснивањем радног односа на неодређено време.

V Компетенције које се проверавају у изборном поступку :

Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера посебних функционалних компетенција и интервју са комисијом.

Посебне функционалне компетенције које се проверавају у изборном поступку за наведена радна места, утврђене су обрасцом компетенција (образац компетенција се налази у прилогу интерног конкурса – посебне функционалне компетенције под тачкама 6 и 7) и провера ће се вршити писано путем симулације.

Интервју са комисијом: Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности органа локалне самоуправе, провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

VI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Општинска управа општине Жагубица, у Жагубици, ул. Трг ослобођења 1., са знаком: „за интерни конкурс“ „ За конкурсну комисију- пријава за интерни конкурс за радно место „ Навести радно место за које се конкурише“ .

VII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Љиљана Шербановић управљање људским ресурсима, телефон: 012643-172 и мобилни 060/2726150 радним данима у периоду од 7,00 до 15,00 часова.

VIII Датум оглашавања:09. април 2024. године.

IX Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 09. априла 2024. године и истиче 17.априла 2024. године.

X Пријава на интерни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који се налази у прилогу интерног конкурса.

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Подносилац пријаве се обавештава о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

XI Докази које прилажу кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом: оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којим се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају у органу у коме ради или решења да је државни службеник нераспоређен.

Сви докази прилажу се у оригиналу или 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 општинској управи. Законом о општем управном

поступку („Службени гласник РС”, број: 18/16) је, између осталог, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама садржаним у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима.

Потребно је да учесник конкурса у делу Изјава*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

XII Рок за подношење доказа: кандидати који су успешно прошли претходне фазе изборног поступка, пре интервјуа са Конкурсном комисијом позивају се да у року од пет радних дана од дана пријема обавештења доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на наведену адресу Општинске управе општине Жагубица.

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

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о интерном конкурс, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијама Општинске управе Жагубица, канцеларија бр.11, у Жагубици, ул. Трг ослобођења 1. , по истеку конкурса у накнадно утврђеном термину, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у обрасцима пријава.

Кандидати који успешно прођу једну фазу изборног поступка биће обавештени о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка.

XIV Право учешћа на на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс и остали службеници запослени на неодређено време у систему локалне самоуправе.

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

XV Напомене:

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, биће одбачене. Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе општине Жагубица, решењем број:ПШ-02- 578/2024-01 од 04. априла 2024. године. 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 објавити на огласној табли Општинске управе општине Жагубица и интернет презентације општин.

НАЧЕЛНИК

Смедеревка Буџкић, дипл.правник