

Р е п у б л и к а С р б и ј а

ОПШТИНА ЖАГУБИЦА

ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: III-100-642-2/2024-01

09. 05. 2024. године

Ж а г у б и ц а

**ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА:** 10. мај 2024.године

**ДАТУМ ИСТЕКА РОКА ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ**: 25.мај 2024.године

На основу члана 4. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број: 21/2016, 113/2017, 113/2017 – други закон, 95/2018 , 114/2021 и 92/2023) 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, Општинска управа Жагубица, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА**

**РАДНО МЕСТО 1. Послови јавних набавки , правна помоћ и нормативно правни послови**

1. **Орган у ком се радна места попуњавају**:

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

1. **Радно место које се попуњава**:

**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.**

1. **Опис послова на радном месту:**

Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању сфинансијским 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 Општионске управе, обавља послове лица за заштиту података о личности и то: Информише и даје мишљење руковаоцу 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 руковаоца 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, обавља и друге послове по налогу руководиоцу Одељења и начелника Општинске управе.

1. **Услови за запослење на радном месту**:
2. **Врста и степен школске спреме:** 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.
3. радно искуство:најмање три године радног искуства у струци;
4. познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
5. Потребне компетенције за обављање послова радног места.
6. држављанство Републике Србије;
7. пунолетство;
8. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
9. да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.
10. **додатно знање/**испити**:** положен државни стручни испит; положен испит за службеника за јавне набавке

 Положен стручни испит за рад у државним органима и испит за службеника за јавне набавке не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

**РАДНО МЕСТО 2. Послови економског развоја (Стратешко, програмско и акционо планирање),**

1. **Орган у ком се радна места попуњавају**:

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

1. **Радно место које се попуњава**:

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

**VII 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.

**VIII Услови за рад на радном месту:**

1. **Врста и степен стручне спреме**: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.;
2. **радно искуство**:најмање три године радног искуства у струци;
3. **додатно знање/**испити**:** положен државни стручни испит;
4. познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
5. Потребне компетенције за обављање послова радног места.
6. држављанство Републике Србије;
7. пунолетство;
8. да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;
9. да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

 **IX Врста радног односа:**

Радна места попуњавају се заснивањем радног односа на неодређене време.

 **X Место рада:**

Општинска управа општине Жагубица, ул. Трг ослобођења 1.

**XI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

 **XII Поступак и начин провере компетенција за оба радна места:**

1. Провера општих функционалних компетенција:
* „Организација и рад органа јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
* „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
* „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).
1. Провера посебних функционалних компетенција:
* Посебна функционална компетенција , вршиће се писмено путем симулације (образац компетенција – посебне функционалне компетенције под тачкама 6 и 7).
1. Провера понашајних компетенција:

Провера понашајних компетенција: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност и посвећеност и интегритет, вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

1. Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

**XIII Достављање доказа** **при подношењу пријаве:**

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

**Напомена:** Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се писмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

**XIV Докази који се достављају током изборног поступка:**

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

1. оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство).

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је нераспоређен.

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

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

**Напомена:** Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

1. уверење о држављанству;
2. извод из матичне књиге рођених.

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

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

**XV Предност код избора кандидата:**

На овом конкурсу, предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20), као и припадници националне мањине.

**XVI Образац пријаве на Јавни конкурс и образац компетенција:**

Образац пријаве на овај конкурс и образац компетенција доступан је на интернет презентацији органа [www.zagubica.ls.gov.rs](http://www.organ.zagubica.gov.rs) или се у штампаном облику могу преузети у Услужни центар - Писарници Општинске управе Жагубица.

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

Подносилац пријаве ће бити обавештен о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве у Општинској управи Жагубица.

У обрасцу компетенција под тачкама 6. и 7. дефинисане су посебне функционалне компетенције као и прописи изнадлежност организације и делокруга радног места, о чему се подносиоци пријаве могу информисати.

**XVII Рок за подношење пријава:**

Рок за подношење пријаве на Јавни конкурс је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања обавештења о расписаном Јавном конкурсу у дневним новинама „ Ало“.

**XVIII Адреса на коју се подносе пријаве**:

Поштом: Општинска управа Жагубица, улица Трг ослобођења 1.са назнаком: ''за Јавни конкурс за попуњавање извршилачко радно место под редним бројем (уписати редни број радног места из конкурса)''.

Пријаве се могу поднети и непосредно преко писарнице- пријем поднесака у Услужном центру Општинске управе Жагубица, Трг ослобођења бр.1.

**IXX Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак**

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о Јавном конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести у просторијi 11. Општинске управе Жагубица, 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.

**XX Обавеза пробног рада:**

Ако на овом конкурсу први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

**Напомена:** Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

**XXI Лице задужено за давање обавештења о конкурсу**:

Љиљана Шербановић, службеник на административно техничким пословима радних односа и управљање људским ресурсима, телефон: 012/643-172 и мобилни 0602726150 радним данима од 7,30 до 15,00 часова.

\* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

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

**Линк ка обрасцу пријаве за оба радна места и обрасцу компетенција :** Официјални сајт општине Жагубица [www.zagubica.ls.gov.rs](http://www.zagubica.ls.gov.rs) у делу „ Интернет огласна табла'' -- ,,јавни позив -конкурс“, где се исти могу преузети.

 **НАЧЕЛНИК**

 **ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

  *Смедеревка Буцкић, дипл.прав с.р.*