Република Србија

Општина Медвеђа

Општинска управа општине Медвеђа

Број: 01-111-2/2021-3

Датум: 10.август 2021.године

Датум оглашавања: 11.август 2021.године

Датум истека рока за пријављивање: 26 августа 2021.године

На основу чл. 4. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр. 21/16, 113/17, 113/17 (др. закон) и 95/18) и члана 1. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 95/16) оглашава се

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА**

**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА**

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.

**I Орган у коме се радно место попуњава:**

Општинска управа општине Медвеђа, у Медвеђи, ул. Краља Милана 48.

**II Радна место које се попуњава:**

**Одељење за општу управу – Канцеларија писарнице**

1. **Шеф канцеларије писарнице**

**звање: сарадник, 1 извршилац**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Канцеларије писарнице, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Канцеларији писарнице. Сачињава извештаје о стању предмета и њиховом кретању. Обавља најсложеније послове унутар канцеларије. Стара се о благовременом обављању послова, равномерном расподелом послова унутар канцеларије. Врши и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године правне, економске или орговарајуће друштвене научне области, најмање три година радног искуства, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање прописа: Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/16, 113/17, 113/17 (др. закон) и 95/18), Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/16, 95/18-аутентично тумачење), Закон о електронској управи („Сл.гласник РС“ бр. 27/18), Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“ бр. 21/20 и 32/21).

Кандидати треба да поседују следећа знања и вештина односно способности за извршавање послова радног места: Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет; Управљање људским ресурсима; Послови руковођења; Организација и рад локалне самоуправе; Дигитална писменост односно познавање рада на порталу Е-управе и рада на рачунару у софтверу OpiS и Пословна комуникација.

Провера знања, вештина и способности кандидата спроводи се применом теста знања и вештина писменим радом и симулацијом. Након спроведене писмене провере са кандидатима биће обављен усмени разговор.

**Одељење за привреду и финансије – Одсек локалне пореске администрације**

**2. Шеф одсека локалне пореске администрације и порески администратор**

**Звање: самостални саветник, 1 извршилац**

**Опис послова:** Организује послове из делокруга одсека, организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода решењем, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода, књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује и прати извршење послова канцеларијске и теренске пореске контроле, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, врши израду свих решења и извештаја у вези утврђивања, наплате и контроле локалних јавних прихода, ажурира базу података пореза на имовину физичких лица, стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника, припрема донете акте за доставу и врши евидентирање доставе, издаје уверења и потврде о чињеницама о којима се води евиденција у одсеку, израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу; учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа или начелника Управе, обавља и друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или 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, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање прописа: Закон о порезу на имовину („Службени гласник РС“ број 26/01,..., 68/14 - др. закон, 95/18 , 99/18 - УС, 86/19, 144/20), Закон о буџетском систему ("Сл.гласник РС“ бр. 54/2009,...,95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020), Закон о финансирању локалне самоуправе ("Сл.гласник РС", бр. 62/2006, ..., 89/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018 - др. закон, 86/2019 - усклађени дин. изн. и 126/2020-усклађени дин. изн.); Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл.гласник РС", бр. 80/2002, ..., 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018, 86/2019 i 144/2020), Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/16, 95/18-аутентично тумачење).

Кандидати треба да поседују следећа знања и вештина односно способности за извршавање послова радног места: Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет; Управљање људским ресурсима; Послови руковођења; Организација и рад локалне самоуправе; Дигитална писменост односно познавање рада на порталу Е-управе и рада на рачунару у софтверу „Михајло Пупин“ и Пословна комуникација.

Провера знања, вештина и способности кандидата спроводи се применом теста знања и вештина писменим радом и симулацијом. Након спроведене писмене провере са кандидатима биће обављен усмени разговор.

**Одељење за урбанизам - Одсек за спровођење обједињене процедуре за издавање аката у области изградње**

1. **Шеф одсека и регистратор регистра обједињених процедура**

**Звање: самостални саветник, 1 извршилац**

**Опис послова:** Организује и руководи пословима Одсека, саставља планове и програме рада, извештаје о раду, врши распоред послова у Одсеку, учествује у решавању проблема, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, пружа помоћ запосленима у раду. Уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине; омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета. Остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине. Подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра. Сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће и начелника Општинске управе. Обавља студијско – аналитичке послове из области уређења простора. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука или из научне области грађевине или архитектуре 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, положен државни стручни испит или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Стручне оспособљености, знање и вештине које се проверавају у изборном поступку:** Познавање прописа: Закон о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др.закон, 9/2020 и 52/2021), Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ бр. 18/16, 95/18-аутентично тумачење); Уредбa о локацијским условима („Сл.гласник РС“ бр. 115/20), Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре е-путем („Сл.гласник РС“ бр.68/19), Правилник о садржину и начину издавања грађевинских дозвола ("Сл.гласнилк РС", бр. 93/2011 и 103/2013 – одлука УС).

## Кандидати треба да поседују следећа знања и вештина односно способности за извршавање послова радног места: Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет; Управљање људским ресурсима; Послови руковођења; Организација и рад локалне самоуправе; Дигитална писменост односно познавање рада на порталу Е-управе и порталу Централне евиденције обједињене процедуре (ЦЕОП) и Пословна комуникација.

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

Да је пунолетан држављанин Републике Србије; да има прописано образовање; да испуњава остале услове прописане законом и актом о систематизацији радних места; да није правноснажно осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци и да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

**IV Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:**

Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству; оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству (не старија од 6 месеци); оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених; оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима достављају оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном правосудном испиту – за случај да се у условима тражи научна област правних наука или друштвено-хуманистичких наука); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство); уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (не старије од шест месеци); уверење Суда да против лица није покренута истрага и да није подигнута оптужница (не старије од шест месеци). Кандидати уз пријаву могу доставити и сертификате, потврде и друга документа којима доказују поседовање знања, способности и вештина за потребно радно место.

За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је доставити и доказ да им раније није престајао радни однос због теже повреде дужности из радног односа.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена у општини, суду или код јавног бележника.

Одредбом чл. 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), између 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, Уверење Суда да против лица није покренута истрага и да није подигнута оптужница, Уверење МУП-а да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, Уверење о положеном државном испиту.

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 кандитат учинити сам.

Пример изјаве је саставни део Јавног конкурса и може се преузети на интернет презентацији општине Медвеђа https://www.medvedja.org.rs у рубрици „Огласи и обавештења“.

**V Трајање радног односа:**

**За наведена радна места, радни однос се заснива на неодређено време.**

**VI Место рада:**

Општинска управа општине Медвеђа, ул. Краља Милана 48.

**VII Пробни рад:**

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе подлежу пробном раду од 6 месеци. Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положе до окончања пробног рада.

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

Cа 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, и то провера знања и способности обавиће се путем тестирања и усменог разговора са кандидатима, односно провера познавања рада на рачунару - практичним радом на рачунару (MS Office), обавиће се у просторијама Општинске управе општине Медвеђа, ул. Краља Милана 48, о чему ће кандидати бити обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама.

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

Општинска управа општине Медвеђа, ул. Краља Милана 48, 16240 Медвеђа са назнаком „За јавни конкурс – (навести назив радног места за које се конкурише)“

**X Рок за подношење пријава:**

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања јавног конкурса на интернет презентацији општине Медвеђа као и објављивања обавештења о јавном конкурсу у дневном листу „Данас“.

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

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

Љиљана Марјановић Костић, тел: 064/863-8087, e-mail: [ljmkostic@medvedja.org.rs](mailto:ljmkostic@medvedja.org.rs)

Радуле Шолевић, тел: 064/863-8354; e-mail: [r.solevic@medvedja.org.rs](mailto:r.solevic@medvedja.org.rs)

**XII** Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија образована од стране начелника Општинске управе општине Медвеђа.

**XII** Овај конкурс објављује се на web страници општине Медвеђа, на огласној табли, а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србија и то „Данас“ објављује се обавештење о јавном конкурсу и адреса интернет презентације на којој је објављен конкурс.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Начелник општинске управе

Светлана Тодоровић, дипл. правник