Република Србија

Општина Медвеђа

Oпштинска управа општине Медвеђа

Број: 01-100-2/2023-3

Датум: 13. јун 2023.године

Датум оглашавања: 14. јун 2023.године

Датум истека рока за пријављивање: 22.јун 2023.године

Општинска управа општине Медвеђа на основу члана 4. став 8., члана 82 и члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017, 95/2018 и 114/2021), члана 5., члана 6. и члана 7. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 95/2016 и 12/2022), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број 112-737/2023 од 30. јануара 2023. године, Кадровског плана општине Медвеђа за 2023. годину 06 Број: 06-68/202/17 од 20.12.2022. године, члана 23. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним слулжбама и посебним организацијама Општине Медвеђа (08 број: 06-67/2022/13 од 12. децембра 2022. године и 08 број 06-37/2023/6 од 29. маја 2023.године), (у даљем текту: правилник) и Решења о попуњавању извршилачких радних места на неодређено време у Општинској управи општине Медвеђа 01-100-2/2023-1 од12. јуна 2023.године оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

**У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА**

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом конкурсу, који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

**I –** Расписивањем интерног конкурса попуњавају се радна места пријемом лица на неодређено радно време.

**II - Орган у коме се радно место попуњава:**

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

**III - Радна места која се попуњавају:**

**III/1 Одељење за општу управу**

1. **Радно место под редним бројем 4. правилника - Послови друштвених делатности и послови управљања квалитетом, звање: саветник, 1 извршилац**

**Опис послова:** Обавља нормативне, правно-аналитичке и стручно-оперативне послове на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу обављања изворних и поверених послове у надлежности Општине Медвеђа и Општинске управе за остваривање права грађана у области друштвене бриге о деци, предшколског, основног и средњег образовање и васпитања, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, културе и библиотечке делатности из надлежности локалне самоуправе. Координира, контролише и израђује документе јавних политика из наведених области друштвених делатности, обавља послове имплементације ових документа и прати њихову реализацију и редовно, најмање два пута годишње извештава начелника одељења, начелника општинске управе и Општинско веће о реализацији документа јавних политика. Прати рад, контолише њихово пословање и сарађује са јавним установама чији је оснивач Општина Медвеђа, прикупља, обрађује и систематизује податке о њиховом раду, обиму и квалтету услуга које се пружају грађанима у области друштвене бриге о деци, предшколског, основног и средњег образовање и васпитања, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, културе и библиотечке делатности. Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу прикупљених података у циљу утврђивања чињеничног стања у областима друштвених делатности за потребе Општинске управе, Општинског већа, Скупштине општине и њених тела и других релевантних институција и квартално их доставља наведеним органима Општине Медвеђа. Израђује анализе програма, планова пословања и финансијских планова, прелога и захтева за њихове измене, јавних установа у области друштвене бриге о деци, предшколског, основног и средњег образовање и васпитања, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, културе и библиотечке делатности из надлежности локалне самоуправе и доставља их начелнику Одељења за општу управу, начелнику Општинске управе и Општинском већу. Предлаже мерила и критеријуме за опредељивање средстава приликом планирања средстава за јавне установе у буџету општине. Врши контролу усаглашености аката јавних установа са законом, статутом општине и налаже исправљање утрђених неправилности, врши контролу извештаја о раду јавних установа и утврђује обим извршења планова рада ових установа и доставља их Општинском већу пре усвајања извештаја. Обавља управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израде првостепених управних аката из области финансијске подршке породици са децом, образовања и здравства. Припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа. Обавља послове везане за спровођење Одлуке о правима и услугама у области социјалне заштите и обавља стручне послове праћења реализације услуга социјалне заштите; обавља сложене послове који се односе на унапређење постојећих и успостављање иновативних услуга социјалне заштите Предлаже начелнику одељењу мере за унапређење рада, ефикасније и ефективније обављање послова у одељењу и прати реализацију ових мера.

Обавља нормативне, правно-аналитичке и стручно-оперативне послове на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу система менаџмента квалитетом по инструкцијама менаџера квалитета и начелника општинске управе којим ће се обезбедити делотворније и ефикасније обављање послова. Прати, прикупља податке и извештава о уоченим неусаглашеностима и њиховом отклањању у раду општинске управе у примени документа система менаџмента квалитетом. Обавља послове нормативне, административне и стручне подршке менаџеру квалитета, начелнику општинске управе и начелницима одељења приликом анализа перформанси система менаџмента квалитетом, припремање и контроле реализације циљева квалитета општинске управе. Обавља послове нормативне, административне и стручне подршке приликом успостављања нових система квалитетом у општинској управи, годишњих интерних и екстерних провера система квалитетом у поступцима сертификације и ресертификације који се спроводе у Општинској управи.

Сарађује са службеником који обавља послове финансијског управљања и контроле и извршава нормативне, стручне и оперативне послове потребне за усаглашавања, унапређења и обједињавања ова два система управљања у општинској управи. Учествује у припреми програма, пројеката, планова и процена, израда аката, одлука, решења, уговора, анекса, предлога закључака, информација, иницијатива, других аката и дописа из надлежности Одељења.Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења. Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама из правне, економске или друге одговарајуће научне области друштвених наука 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, најмање 3 године радног искуства у струци, 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 на овом те познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да су при запошљавању свим кандидатима под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата заснива на стручној оспособљености, знању и вештинама односно провери компетенција.

Изборни поступак по интерном конкурсу за наведено извршилачко радно место спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера понашајних компетенција, провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција у одређеној области рада и провера посебних функционалних компетенција за одређено радно место. У изборном поступку провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата спроводи се применом теста знања и вештина, писменим радом и усменом симулацијом. Такође комисија ће обавити усмени разговор - интервју са кандидатима.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

**Провера понашајних компетенција**

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

**Провера општих функционалних компетенција**

Опште функционалне компетенције (организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији, Дигитална писменост, Пословна комуникација) провераваће се путем усмене симулације.

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада**

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада провераваће се применом теста знања и вештина и путем усмене симулације и то за следеће области знања и вештина:

Студијско-аналитички послови: 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења еx-ante и еx-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.

Стручно-оперативни послови: 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) поступак израде стручних налаза; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

Управно – правни послови: 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.

Послови управљања програмима и пројектима: 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место**

Посебна функционална компетенција за одређено радно место провераваће се применом теста знања и вештина и путем усмене симулације и то следеће области знања и вештина:

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: Статут општине , Одлука о општинској управи, Правилник о организацији и систематизацији радних места, План развоја општине, Документа система менаџмента квалитетом.

Прописи из делокруга радног места: Закон о општем управном поступку, Закон о социјалној заштити, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о заштити података о личности,Породични закон, Закон о електронској управи, Закон о републичким административним таксама,Уредба о канцеларијском пословању.

Процедуре и методологије из делокруга радног места: Процедура спровођења административних поступака у општинској управи.

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту): Опис- електронска посарница, Апликација финансијска подршка породици са децом.

Лиценце / сертификати: Дозвола за рад у Апликацији ФППД, Квалификовани електронски сертификат за приступ порталу еУправа.

Уколико кандидат не поседује одговарарајуће лиценце-сертификате дужан је да их обезбеди у року од шест месеци од дана пријема у радни однос по конкурсу.

**Интервју са комисијом:**

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа - провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

1. **Радно место под редним бројем 5. правилника - Послови електронских услуга, послови спровођења административних поступака и нормативни послови, звање: саветник, 1 извршилац**

**Опис послова:** Обавља правно-аналитичке и стручно-оперативне послове на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу електронских услуга органа Општине Медвеђа у складу са законом и подзакомским актима којима се уређује електронска управа. У сарадњи са систем администратором Општинске управе општине Медвеђа обавља послове увођења, организовања и праћења извршавања послова из надлежности општинске управе употребом информационо-комуникационих технологија, односно стварања услова за успостављање, одржавање и коришћење интероперабилних информационо комуникационих технологија за послове електронске управе, послове пријемне канцеларије, електронске писарнице и архиве, послове контроле над применом прописа о канцеларијском пословању у Општинској управи, послове набавке и вођења евиденције о електронским печатима које користе у свом раду органи Општине Медвеђа. Израђује општа и појединачна акта и остала докумената којима се уређује област развоја и примене електронских услуга у надлежности локалне самоупаве, прати њихову примену и извештава начелника Одељења о обављању послова из области електронске управе и предлаже мере потребне мере за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности органа из области развоја електронских услуга и поступке за њихово унапређење.

Обавља правно-аналитичке и стручно-оперативне послове на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу модела администартивних поступака који се спроводе у Општинској управи општине Медвеђа у складу са Законом о Регистру административних поступака и Процедуром за спровођење административних поступака у Општинској управи општине Медвеђа. Координира припрему нових и ажурирање постојећих поступака са руководиоцима унутрашњих организациних јеидница Општинске управе и ажурира податке за све административне поступке који се уписују, бришу или мењају у Регистар администртивних поступака и Електонску база административних поступака Општинске управе општине Медвеђа. Прати и анализира усклађеност поступака са начелима уређења и спровођења поступака и прописаном методологијом прописаном Законом о Регистру административних поступака и Процедуром за спровођење административних поступака у Општинској управи општине Медвеђа. Обавља аналитичке и нормативне поступке на праћењу примене админстартивних поступака у Општинској управи и квартално подноси извештаје начелнику општинске управе са предлозима за поступање и унапређење поступака. Обавља аналитичке и нормативне поступке на праћењу, анализи и унапређењу правне праксе и уједначеног поступања у Општинској управи и најмање једном годишње подноси извештаје начелнику општинске управе са предлозима за поступање и унапређење правне праксе.

Обавља нормативно – правне послове везане за учествовање у припреми нацрта аката при решавању сложенијих управних предмета у првостепеном и другостепеном управном поступку у области радних односа. Обавља управно–правне послове у припреми одговара на жалбе и тужбе у предметима из радних односа. У садарњи и координацији са службеником за управљање људским ресурсима врши анализу описа послова и радних места у Одељењу за општу управу и њихово правилно разврставање у звања; припрема делове нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; припрема делове нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење; обавља припремне и техничке послове за развој и примену система оцењивање рада службеника у Одељењу. Обавља техничке и припремне послове за начелника Одељења за општу управу за планирање и развој кадрова; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање за службенике и намештенике и учествује у њиховом спровођењу у Одељењу за општу управу.

Обавља студијско-аналитичке послове: припрема анализе, извештаје, информације и друге аналитичке материјале на основу одговарајућих и прикупљањених података у циљу утврђивања чињеничног стања из делокруа описа послова, прати реализацију и извештава о извршењу истих. Учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области. Учествује и у припреми нацрта аката из делокруга Одељења Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења. Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 испитили 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 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да су при запошљавању свим кандидатима под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата заснива на стручној оспособљености, знању и вештинама односно провери компетенција.

Изборни поступак по интерном конкурсу за наведено извршилачко радно место спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера понашајних компетенција, провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција у одређеној области рада и провера посебних функционалних компетенција за одређено радно место. У изборном поступку провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата спроводи се применом теста знања и вештина, писменим радом и усменом симулацијом. Такође комисија ће обавити усмени разговор - интервју са кандидатима.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

**Провера понашајних компетенција**

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

**Провера општих функционалних компетенција**

Опште функционалне компетенције (организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији, Дигитална писменост, Пословна комуникација) провераваће се путем усмене симулације.

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада**

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада провераваће се применом теста знања и вештина и путем усмене симулације и то за следеће области знања и вештина:

Студијско-аналитички послови: 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења еx-ante и еx-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.

Стручно-оперативни послови: 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) поступак израде стручних налаза; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

Управно – правни послови: 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место**

Посебна функционална компетенција за одређено радно место провераваће се применом теста знања и вештина и путем усмене симулације и то следеће области знања и вештина:

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: Статут општине, Одлука о општинској управи, Правилник о организацији и систематизацији радних места, План развоја општине, Одлука о накнадама за рад општинске Управе, Документа система менаџмента квалитетом.

Прописи из делокруга радног места: Закон о општем управном поступку, Закон о електронској управи, Закон о регистру администртивних поступака, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о раду, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити података о личности, Закон о републичким административним таксама, Уредба о канцеларијском пословању.

Процедуре и методологије из делокруга радног места: Процедура спровођења административних поступака у општинској управи.

Лиценце / сертификати: квалификовани електронски сертификат за приступ порталу еУправа.

Уколико кандидат не поседује одговарарајуће лиценце-сертификате дужан је да их обезбеди у року од шест месеци од дана пријема у радни однос по конкурсу.

**Интервју са комисијом:**

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа - провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

**III/2 Одељење за привреду и финансије**

**3. Радно место под редним бројем 45. правилника - Послови финансија, електронског пословања и унапређење квалитета услуга, звање: саветник, 1 извршилац**

**Опис послова:** Обавља стручно оперативне и аналитичке послове на координацији сарадње са невладиним организацијама, прати њихове активности и усклађеност финансијске реализације програма/пројеката са финансијским плановима и пружа одговарајућу стручну помоћ; израђује статистичке извештаје; учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника и буџетских фондова и рачуна посебних намена; прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и прегледа; води евиденцију списка корисника јавних средстава и евиденцију свих корисника јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора општине; ради на отварању и вођењу подрачуна корисника јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора и вођење других рачуна, у складу са законом и другим прописима; обавља обрачуне и реализује девизна плаћања; врши обрачун утрошка горива по возилима, води евиденцију задужења возача.

Обавља правно-аналитичке и стручно-оперативне послове на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу електронских услуга Одељења за привреду и финансије у складу са законом и подзаконским актима којима се уређује електронска управа. У сарадњи са систем администратором Општинске управе општине Медвеђа обавља послове увођења, организовања и праћења извршавања послова из надлежности Одељења за привреду и финансије употребом информационо–комуникационих технологија, односно стварања услова за успостављање, одржавање и коришћење интероперабилних информационо комуникационих технологија за послове електронске управе. Извештава начелника Одељења за привреду и финансије о обављању послова из области електронске управе и предлаже мере потребне за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Одељења за привреду и финансије.

Учествује у обављању нормативних, правно-аналитичких и стручно-оперативних послова на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу система менаџмента квалитетом у Одељењу за привреду и финансије по инструкцијама менаџера квалитета и начелника Одељења за привреду и финансије којим ће се обезбедити делотворније и ефикасније обављање послова. Учествује у праћењу, прикупљању података и извештавању о уоченим неусаглашеностима и њиховом отклањању у раду Одељења за привреду и финансије у примени докумената система менаџмента квалитетом. Обавља послове нормативне, административне, и стручне подршке менаџеру квалитета и начелику Одељења за привреду и финансије приликом анализа перформанси система менаџмента квалитетом, припремање и контроле реализације циљева квалитета. Обавља послове нормативне, административне и стручне подршке приликом успостављања нових система квалитетом у Одељењу за привреду и финансије, годишњих интерних и екстерних провера система квалитетом у поступцима сертификације и ресертификације који се спроводе у општинској управи. Сарађује са службеником који обавља послове финансијског управљања и контроле и извршава нормативне, стручне и оперативне послове потребне за усаглашавања, унапређења и обједињавања ова два система управљања у општинској управи и Одељењу за привреду и финансије. 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 и Општинског већа или начелника Општинске управе; обавља све наведене послове квалитетно и благовремено на одговоран и законит начин.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских 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 три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да су при запошљавању свим кандидатима под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата заснива на стручној оспособљености, знању и вештинама односно провери компетенција.

Изборни поступак по интерном конкурсу за наведено извршилачко радно место спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера понашајних компетенција, провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција у одређеној области рада и провера посебних функционалних компетенција за одређено радно место. У изборном поступку провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата спроводи се применом теста знања и вештина, писменим радом и усменом симулацијом. Такође комисија ће обавити усмени разговор - интервју са кандидатима.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

**Провера понашајних компетенција**

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

**Провера општих функционалних компетенција**

Опште функционалне компетенције (организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији, Дигитална писменост, Пословна комуникација) провераваће се путем усмене симулације.

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада**

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада провераваће се применом теста знања и вештина и путем усмене симулације и то за следеће области знања и вештина:

Финансијско-материјални послови: 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.

Студијско-аналитички послови: 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења еx-ante и еx-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.

Стручно-оперативни послови: 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) поступак израде стручних налаза; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место**

Посебна функционална компетенција за одређено радно место провераваће се применом теста знања и вештина и путем усмене симулације и то следеће области знања и вештина:

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: Одлука о општинској управи, Документа система менаџмента квалитетом, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о попису имовине и обавеза, Упутство о раду трезора. Одлука о накнадама за рад Општинске управе општине Медвеђа

Прописи из делокруга радног места: Закон о општем управном поступку, Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о финансирању локалне самоуправе, Уредбу о буџетском рачуноводству, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Закон о електронској управи, Закон о електронској управи, Закон о регистру администртивних поступака, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о заштити података о личности, Уредба о канцеларијском пословању.

Процедуре и методологије из делокруга радног места: Процедура спровођења административних поступака у општинској управи.

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту):Завод за унапређење пословања (Саветник, Web-Саветник), Опис-електронска писарница.

Лиценце / сертификати: квалификовани електронски сертификат за приступ порталу еУправа.

Уколико кандидат не поседује одговарарајуће лиценце-сертификате дужан је да их обезбеди у року од шест месеци од дана пријема у радни однос по конкурсу.

**Интервју са комисијом:**

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа - провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

**III/2-1 Одељење за привреду и финансије - Одсек локалне пореске администрације**

**4. Радно место под редним бројем 53. правилника - Послови пореског књиговодства, наплате и принудне наплате јавних прихода и наплате локалних прихода од покретних ствари и непокретности, звање: саветник, 1 извршилац**

**Опис посла:** Обавља аналитичке, стручне и нормативноправне у управне послове за послове у надлежности Одсека за локалну пореску администрацију у поступацима наплате и принудне наплате локалних јавних прихода. Координира, контролише и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и контролише њихово извршење. Учествује у изради захтева за израду и измене и допуне софтвера за потребе наплате, принудне наплате и пореског књиговодства, контролише, прати одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај изворних локалних јавних прихода, организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода. Организује и учествује у дефинисању шема књижења, контролише и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства. Предузима радње и води управни поступак по посебном овлашћењу начелника Општинске управе за послове пореског књиговодства, наплате и принудне наплате јавних прихода и наплате локалних прихода од покретних ствари и непокретности у јавној својини Општине Медвеђа или на којима Општина Медвеђа има право коришћења и употребе. Пружа стручну помоћ обвезницима локалних јавних прихода и врши контролу пореских пријава и пратеће документације.

Врши послове који се односе на утврђивање, наплату и контролу наплате свих прихода од продаје, закупа, уступања на коришћење уз накнаду или другог начина располагањима уз накнаду покретним стварима и непокретностима које су у јавној својини општине Медвеђа или на којима општина Медвеђа има право располагања и управљања. Води евиденцију о закљученим уговорима о купопродаји и закупу и спроводи контролу и наплату локалних прихода општине од покретних ствари и непокретности у јавној својини општине или на којима општина има право располагања по уговорима о купопродаји или у давање у закуп, трајно или привремено коришћење уз накнаду. Врши обезбеђење наплате прихода од покретних ствари и непокретности, редовну и принудну наплату ових прихода; примењује јединствени информациони систем и води књиговодство за послове наплате прихода од покретних ствари и непокретности, пружа стручну и правну помоћ. Обавља послове утврђивања висине закупнине и накнаде за трајно или привремено коришћење покретних и непокретних ствари у јавној својини општине. Припрема извештаје о утврђеним локалним приходима од продаје ствари праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације. Извршава послове редовне и принудне наплате, контролише подношење пореских пријава и утврђивање локалних јавних прихода. 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 и Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

**Услови**:Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских 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 три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

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

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да су при запошљавању свим кандидатима под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата заснива на стручној оспособљености, знању и вештинама односно провери компетенција.

Изборни поступак по интерном конкурсу за наведено извршилачко радно место спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера понашајних компетенција, провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција у одређеној области рада и провера посебних функционалних компетенција за одређено радно место. У изборном поступку провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата спроводи се применом теста знања и вештина, писменим радом и усменом симулацијом. Такође комисија ће обавити усмени разговор - интервју са кандидатима.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

**Провера понашајних компетенција**

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

**Провера општих функционалних компетенција**

Опште функционалне компетенције (организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији, Дигитална писменост, Пословна комуникација) провераваће се путем усмене симулације.

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада**

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада провераваће се применом теста знања и вештина и путем усмене симулације и то за следеће области знања и вештина:

Управно-правни послови: 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.

Финансијско-материјални послови: 1) буџетски систем Републике Србије; 2) релевантне софтвере; 3) финансијско управљање и контролу.

Стручно-оперативни послови: 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

Административно-технички послови: 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место**

Посебна функционална компетенција за одређено радно место провераваће се применом теста знања и вештина и путем усмене симулације и то следеће области знања и вештина:

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: Статут општине, Одлука о општинској управи, План развоја општине, Одлука о утврђивању просечних цена одговарајућих непокретности у зонама, Одлука о стопама пореза на имовину, Одлука о одређивању зона и најопремљенијих зона, Одлука о висини стопе амортизације, Одлука о коефицијенитам за непокретности у зонама, Одлука о локалним комуналним таксама.

Прописи из делокруга радног места: Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима.

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту):Информацини систем Михајло Пупин.

Руковање специфичном опремом за рад: Коришћење електронског сертификата.

**Интервју са комисијом:**

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа - провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

**III/3 Одељење за урбанизам**

**5. Радно место под редним бројем 57. правилника - Координатор за стамбене послове и послове управљања имовином, звање: саветник, 1 извршилац**

**Опис послова:** Обавља стручне и оперативне послове из стамбене области, припрема решења и друга акта из стамбене области, припрема уговор и анекса уговора о откупу станова, води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика. Припрема документацију потребну за расписивање огласа за давање у закуп и на коришћење пословног простора; води поступак до доношења решења о давању у закуп и на коришћење пословног простора; припрема нацрт решења, уговора и анекса уговора о давању у закуп и на коришћење пословног простора; Спроводи поступак давања неизграђеног грађевинског земљишта у закуп, прикупља понуде, води записник на отварању понуда; сарађује са Комисијама општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта, давање у закуп или на коришћење уз накнаду објеката, пословног простора и станова и грађевинског земљишта на привремено коришћење. Припрема документацију за подношење предлога за изузимање и екпропријацију земљишта, учествује у решавању имовинско – правних односа, припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином. Води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради. Води евиденцију стамбених и пословних објеката, станова и пословног простора и других објеката, води евиденцију изграђеног и неизграђеног грађевинког земљишта у јавној својини општине и на којима општина има право располагања; води евиденцију закупаца и корисника пословног простора контролише начин коришћења стамбеног и пословног простора којим располаже општина и даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање објекта, станова и пословног простора; врши процену стања имовине општине. 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 и Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

**Услови**: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

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

Сагласно члану 19. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да су при запошљавању свим кандидатима под једнаким условима доступна сва радна места и да се избор кандидата заснива на стручној оспособљености, знању и вештинама односно провери компетенција.

Изборни поступак по интерном конкурсу за наведено извршилачко радно место спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом: провера понашајних компетенција, провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција у одређеној области рада и провера посебних функционалних компетенција за одређено радно место. У изборном поступку провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата спроводи се применом теста знања и вештина, писменим радом и усменом симулацијом. Такође комисија ће обавити усмени разговор - интервју са кандидатима.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

**Провера понашајних компетенција**

Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

**Провера општих функционалних компетенција**

Опште функционалне компетенције (организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији, Дигитална писменост, Пословна комуникација) провераваће се путем усмене симулације.

**Посебна функционална компетенција у одређеној области рада**

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада провераваће се применом теста знања и вештина и путем усмене симулације и то за следеће области знања и вештина:

Стручно-оперативни послови: 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

Финансијско-материјални послови: 1) буџетски систем Републике Србије; 2) релевантне софтвере; 3) финансијско управљање и контролу.

Управно - правни послови: 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место**

Посебна функционална компетенција за одређено радно место провераваће се применом теста знања и вештина и путем усмене симулације и то следеће области знања и вештина:

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа: Статут општине, Одлука о општинској управи, Правилник о организацији и систематизацији радних места, Документа Система менаџмента квалитета, Одлука о накнадама за рад Општинске управе општине Медвеђа.

Прописи из делокруга радног места: Закон о општем управном поступку, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о планирању и изградњи, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду.

Процедуре и методологије из делокруга радног места: Процедура управљања имовином у јавној својини Општине Медвеђа.

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту): Опис-електронска писарница, Електронска евиденција непокретности Property info, апликација за електронски потпис.

**Интервју са комисијом:**

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа - провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

**IV - Место рада:**

Медвеђа, ул. Краља Милана 48.

**V -** **Рок за подношење пријаве на интерни конкурс** је 8 дана и почиње да тече од 14. јуна 2023. године и истиче 22. јуна 2023.године.

**VI** - **Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсу**:

Љиљана Марјановић Костић: 064/863-8087e-mail: ljiljana.marjanovickostic@medvedja.ls.gov.rs

Радуле Шолевић, телефон: 064/863-8354 e-mail: radule.solevic@medvedja.ls.gov.rs

**VII** - **Aдреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:**

Општинска управа општине Медвеђа, ул. Краља Милана 48 16240 Medve]a, са назнаком: „за интерни конкурс“

**VIII** - **Датум оглашавања:** 14. јун 2023.године

**IX** - **Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс**:

Пријава са радном биографијом; 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 решењe да је службеник нераспоређен.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена у општинској управи, 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 и извод из матичне књиге рођених.

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 се налази на интернет презентацији општине Медвеђа https://www.medvedja.ls.gov.rs у делу електронска огласна табла, где се иста може преузети.

**X - 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 у просторијама Општинске управе општине Медвеђа, у Медвеђи, ул. Краља Милана 48, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

**XI - Право учешћа на интерном конкурсу:**

На интерном конкурсу могу да учествују само запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама које оснива надлежни орган јединице локалне самоуправе (запослени на неодређено радно време у Скупштини општине, Општинском већу, Кабинету председника, Општинској управи и Општинском правобранилаштву) који испуњавају услове из интерног конкурса.

**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 Медвеђа.

Овај оглас објављен је на интернет презентацији и огласној табли Општинске управе општине Медвеђа.

Доставити:

* На огласној табли Општинске управе,
* На интернет презентацији,
* У списе предмета/архиви

Начелник Oпштинске управе

Светлана Тодоровић, дипл. правник