Република Србија

**ОПШТИНА ЉУБОВИЈА**

**-Општинска управа-**

Број: 112-22/2024-04

29.01.2024. године

Љ у б о в и ј а

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон) и члана 5. и 6. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ бр. 107/2023), Општинска управа општине Љубовија, дана 29.01.2024. године, оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ**

**ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У**

**ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА**

1. Орган у коме се радно место попуњава:

- Општинска управа општине Љубовија

2. Подаци о радном месту које се попуњава

- **Назив радног места**: Послови одржавања информационих системау Одељењу за заједничке, скупштинске и имовинске послове**.**

**- Звање:** Сарадник

- **Опис послова**:

Обавља послове администрирања и одржавања рачунарске опреме и мреже. Стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме, у том циљу обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању система и бави се инсталацијијом рачунарске опреме; одговоран је за заштиту и складиштење BACKUP података, одржавање рачунарских система и статистичко праћење информационог система; ради на администрацији сервера и радних станица, договара са шефом Одсека додељивање корисничких налога, реализује исте и регулише корисничка права, подешава параметаре сервера и оперативног система и одговоран је за одржавање и заштиту сервера од неовлашћеног приступа; као регистратор, у обједињеној процедури обавља следеће послове и задатке: 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, у роковима и на начин прописан Законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, врши послове објављивања локацијских услова, гађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче, врши и друге послове из делокруга Службе за урбанизам, еколошке и имовинскоправне послове Општинске управе општине Љубовија а који су у вези са спровођењем обједињене процедуре и у вези су са интернет страницом органа општине Љубовија, односно Општинске управе. Дужан је да штити ауторска права системског и другог софтвера. Обезбеђује документацију за рад и одржава је ажурном; обавља послове физичког одржавања, инплементације, тестирање и увођење у редован рад свих база података; пружа помоћ свим сарадницима при коришћењу истих и одговоран је за обезбеђење, реконструкцију и опоравак база података; обезбеђује уредну документацију о базама података; прати најновија достигнућа на овом пољу; прати рад оперативности WEB презентације путем контакта са провајдером, и решава проблеме са истим о видљивости и доступности презентације 24/7, подносећи недељни извештај руководиоцу групе послова као и руководиоцу одељења, односно начелнику општинске Управе о раду WEB презентације; свакодневно врши контролу постављених садржаја на актуелној WEB презентацији Општине Љубовија, вршећи улогу супервизора над садржајем, реагујући на саджаје који нису у складу са Смерницама о изради WEB презентације, при чему предузима одговарајуће кораке који подразумевају консултацију руководиоца групе за ИСИТ и особе која је поставила садржај, за корекцију или брисање истих, вршу контролу система, видео надзора и система за контролу приступа евиденцији радног времена, прати и врша аудио снимање скупштинских и седница општинског већа, као и других скупова за које постоји потреба за такву врсту активности у згради општинске управе, ажурира Информатор о раду, примењује процедуре електронске управе и електронског пословања у свом раду и стара се о примени прописа о електронској управи и електронском пословању у раду Одељења.

- **Услови за рад на радном месту**: стечено високо образовање на основним академским студијама из области техничкоинформатичке струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Кандидат треба да испуњава и остале услове прописане Законом: да је пунолетан држављанин Републике Србије, да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

3. Право учешћа на интерном конкурсу:

У складу са чланом 84. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе **право учешћа на интерном конкурсу** имају само службеници запослени у Општинској управи општине Љубовија на неодређено време. Право учешћа на интерном конкурсу имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава. Право учешћа на интерном конкурсу имају службеници у звању сарадник или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање сарадник.

4. Место рада:

- Општинска управа општине Љубовија, Војводе Мишића 45, 15320 Љубовија.

5. Трајање радног односа:

- Радни однос се заснива на неодређено време.

1. Компетенције које се проверавају у изборном поступку:

Након протека рока за подношење пријава, Комисија ће размотрити све пристигле пријаве и доказе и сачинити листу кандидата међу којима ће се спроводити изборни поступак. Листу кандидата потписују сви чланови Комисије. На листи ће се наћи само кандидати који испуњавају услове за рад на радном месту које се попуњава интерним конкурсом у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија о чему ће кандидати бити обавештени.

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

На интерном конкурсу за извршилачка и руководећа радна места, не проверавају се опште функционалне и понашајне компетенције.

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

Провера **посебних функционалних компетенција** **у одређеној области рада** - информатички послови обухвата: 1) информациона безбедност и 2) базе података. Провере се врше усменим путем разговором са кандидатом.

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** – Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Љубовија), Софтвери-посебни софтвери неопходни за рад на радном месту (софтвери за одређене базе података). Провере се врше усменим путем разговором са кандидатом.

Провера посебних функционалних компетенција у одређеној области рада биће вршена путем усмене симулације, као и провера посебних функционалних компетенција за одређено радно место.

Након провере функционалних компетенција Конкурсна комисија ће обавити завршни разговор са кандидатом (процена мотивације за рад на радном месту).

1. Уз пријаву на интерни конкурс подноси се биографија кандидата и следећи докази:

- уверење о држављанству, оригинал или оверена фотокопија (не старије од 6 месеци),

- оригинал или оверена фотокопија документа (диплома, уверење) којом се потврђује стручна спрема,

- оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање годину дана радног искуства у струци (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство),

- оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

- оригинал или оверена фотокопија потврде да кандидату раније није престајао радни однос због теже повреде радне дужности из радног односа издате од стране државног органа, односно органа аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, ако је кандидат био у радном односу у неком од ових органа.

**Напомена: Тражене доказе није потребно доставити уз пријаву уколико се иста налазе у персоналном досијеу подносиоца што је потребно назначити у пријави. Уколико кандитат жели да Општинска управа по службеној дужности прибави документа о којима се води службена евиденција потребно је да то назначи у пријави.**

8. Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

- Провера оспособљености, знања и вештина кандидата чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, биће извршена 09.02.2024. године у 12 часова у просторијама Општинске управе општине Љубовија, у Љубовији, Војводе Мишића број 45.

1. Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана од дана оглашавања интерног конкурса на интернет презентацији општине Љубовија и на огласној табли Општинске управе општине Љубовија, односно до 06.02.2024. године. Приликом предаје пријаве на интерни 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 телефонским путем.

10. Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсу:

- Бошко Пантић, нормативно правни послови општинских органа, контакт телефон 015/561-411.

11. Адреса на коју се подноси пријава на интерни конкурс:

- Општинска управа општине Љубовија, 15320 Љубовија, Војводе Мишића број 45. са назнаком «за интерни конкурс за попуњавање радног места Послови одржавања информационих система »

12. Интерни конкурс спроводи конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе. Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази биће одбачене закључком конкурсне комисије.

**НАЧЕЛНИК**

**ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Владимир Петровић, с.р.