Република Србија

**ОПШТИНА ЉУБОВИЈА**

**-Општинска управа-**

Број: 112-134/2019-04

28.10.2019. године

Љ у б о в и ј а

На основу члана 94. Закона о запосленима аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/2016, 113/2017, 113/2017 - др. закон и 95/2018), члана 12. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ бр. 95/2016) и члана 31. обједињеног Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“, број 11/2017, 13/2017, 1/2018, 7/2018, 4/2019 и 11/20019), Општинска управа општине Љубовија оглашава

**JAВНИ 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: **Нормативно – правни послови општинских органа** у Одељењу за општу управу, друштвене делатности, заједничке и скупштинске послове**,** јавни конкурс се расписује за пријем у радни однос **једног извршиоца**

- Опис послова: Прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама; врши израду нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће; даје правна мишљења Скупштини општине, председнику Општине и Општинском већу о законитости правних и других општих аката које доносе.

Припрема нацрте свих врста нормативних аката које доносе органи општине и њихова радна тела, припрема нацрте другостепених решења за потребе Општинског већа, стара се о законитости нацрта предлога општих и појединачних аката које доносе органи општине и њихова радна тела.

Врши стручне и организационе послове за Скупштину општине, председника Општине и Општинско веће који се односе на: припрему седница (правно-техничку обраду материјала за седнице) и обраду аката и материјала са седница; одговара на одборничка питања, пружа стручну помоћ запосленима на техничко-административним пословима, врши стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућене председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу, врши стручне послове у вези захтева из области доступности информација. У случају привременог одсуства са рада службеника на пословима јавних набавки израђује годишњи план јавних набавки, стара се о законитом спровођењу поступака јавних набавки органа Општине и прати реализацију јавних набавки.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

- Услови за обављање послова:

Стечено високо образовање из научне области правне науке, 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; најмање три године радног искуства у струци, 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. Место рада:

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

4. Трајање радног односа:

- Радни однос се заснива на неодређено време.

Кандидати који први пут заснивају радни однос у органима аутономне покрајине, органима јединице локалне самоуправе или државном органу, подлежу пробном раду од шест месеци.

###### Вредновање знања и вештина кандидата:

###### У изборном поступку проверава се познавање законских прописа – Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018) – усмено; Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење), познавање рада на рачунару – практичним радом на рачунару.

Стручна оспособљеност, знања и вештине кандидата се најпре писмено проверавају. Писмени рад кандидата вреднује сваки члан конкурсне комисије оценом "не задовољава", "делимично задовољава" и "задовољава", према критеријумима које конкурсна комисија унапред одређује најкасније 24 часа пре писмене провере. У наредном делу изборног поступка могу да учествују само кандидати које су сви чланови конкурсне комисије вредновали оценом "делимично задовољава" или "задовољава". На разговор се позивају само кандидати који су у претходном делу изборног поступка стекли право да учествују на разговору.

Познавање рада на рачунару се проверава практичним радом на рачунару.

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

* биографија кандидата, са назначеним бројем телефона за контакт и e-mail адресу (уколико је кандидат има),
* оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије,

**Уколико кандитат жели да Општинска управа по службеној дужности прибави Уверење о држављанству потребно је да то назначи у пријави.**

* фотокопија или очитана лична карта

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

- оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном државном стручном испиту за лица са високом стручном спремом (није услов за заснивање радног односа, доставља се само уколико је кандидат положио државни стручни испит),

**Напомена:** **Лица која немају положен државни стручни испит, у обавези су да исти положе у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.**

- оригинал или оверена фотокопија доказа о најмање три године 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 – издато од Полицијске управе.

- Изјава дата под кривичном и материјалном одговорношћу, оверена код надлежног органа, да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

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

- Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, назначене знања и вештине биће проверене у просторијама Општинске управе општине Љубовија, у Љубовији, Војводе Мишића број 45, у термину о ком ће бити обавештени телефонским путем или преко електронске поште.

8. Рок за подношење пријаве на јавни конкурс је 15 дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама – Дневни лист Курир.

9. Лице које је задужено за давање обавештења о јавном конкурсу:

- Мирослав Ненадовић, начелник Општинске управе општине Љубовија, контакт телефон 015/561-411.

10. Адреса на коју се подноси пријава на јавни конкурс:

- Општинска управа општине Љубовија, 15320 Љубовија, Војводе Мишића број 45. са назнаком «за јавни конкурс за попуњавање радног места Нормативно правни послови општинских органа»

11. Јавни конкурс ће бити објављен на web страници општине Љубовија - [www.ljubovija.rs](http://www.ljubovija.rs), а обавештење о јавном конкурсу у дневном листу Курир.

12. Јавни 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**

**Мирослав Ненадовић**