Република Србија

**ОПШТИНА ЉУБОВИЈА**

**-Општинска управа-**

Број: 112-183/2024-04

14.10.2024. године

Љ у б о в и ј а

На основу члана 94. 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 11. 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 14.10.2024. године, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ**

**ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У**

**ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА**

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

- Општинска управа општине Љубовија

2.**Подаци о радним местима која се попуњавају:**

А)

- **Назив радног места**: Координатор Канцеларије за локални економски развој у Одељењу за привреду, урбанизам и инспекцијске послове**.**

**- Звање:** Самостални саветник

- **Опис послова**: Руководи, организује и планира рад Канцеларије, непосредно извршава стручне послове у унапређењу локалног економског развоја; припрема предлоге и одлуке за Скупштину општине из делокруга рада канцеларије; предлаже подстицајне мере за унапређење локалног економског развоја; даје мишљење на акте којима се утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја; координира процесом стратешког планирања економског развоја; учествује у спровођењу споразума о сарадњи са општинама са којима је успостављена сарадња (братимљење) скупштинским одлукама;припрема трогодишње радне планове (акциони план) за Канцеларију за локални економски развој; прати законе и подзаконска акта у области економског развоја; прати привредни развој, учествује у изради извештаја и анализа са циљем подстицаја привредног развоја; остварује сарадњу са организационим јединицама општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу да би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој општине; подстиче и припрема пројекте у области локалног економског развоја; учествује у изради апликација за прикупљање финансијских средстава из различитих домаћих и страних извора (донатори, министарства, спонзори и др.); обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Канцеларије, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног економског развоја; успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општини; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја; доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начлнику Општинске управе; прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења; остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове из области привреде и локалног економског развоја општини у надлежност; ажурира профил заједнице, вебсајт и базу података који се односе на локалну привреду; дефинише форму и саставља извештаје о свом раду и раду Канцеларије, као и анализу остварених резултата и достављање истих начелнику Општинске управе и председнику општине.

**- Услови за рад на радном месту:** стечено високо образовање 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 пет 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).

Б)

- **Назив радног места**: Послови пријема и распоређивања аката, завођења предмета и отпремање поште у Одељењу за општу управу и друштвене делатности.

**- Звање:** Виши референт

- **Опис послова**: Врши пријем поднесака грађана упућених општини, одређује класификацију, стара се о формалној исправности поднесака које прима за Општинску управу, издаје потврде о примљеним поднесцима, штампа кошуљице и формира предмете, врши сређивање поште и доставне књиге, књиге рачуна и књиге пописа аката. Ставља отиске штамбиља и одговарајуће податке у њима, распоређује пошту; пружа странкама помоћ у формирању поднесака. Врши укључивање система и стартовање оперативних система уношења података у рачунаре, пријем и контрола извршене обраде, праћење текућих операција у циљу идентификације проблема, сређивање улазно-излазних докумената, контрола сортирање и распоређивање. Врши изналажење подбројева за поднеске са којима се врши допуна предмета и даје информације грађанима везано за пријем поднесака. Обавља послове експедиције поште за Општинску управу, као и друге органе са којима Општинска управа има закључен уговор о обављању ових послова. Стара се да коверти буду уредно адресирани, а писмено са потписом овлашћеног лица оверен печатом, како је то утврђено решењем о употреби печата у писарници. Дужан је да књигу експедиције води уредно, са попуњавањем ПАК-ова које добија електронским путем за све пошиљке, попуњавање свих предвиђених рубрика и да исту достави заједно са актима, ПТТ-у Љубовија-сваког радног дана по истеку радног времена. У свом раду је дужан да се придржава одредба Уредбе и Упутства о канцеларијском пословању. По потреби обавља послове пријема, отварања, прегледа, и разврставања поште и њеног усмеравање према организационим јединицама, као и експедицију поште и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

- **Услови за рад на радном месту**: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет 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), рад у електронској писарници на одговарајућем софтверу.

В)

- **Назив радног места**: Послови евидентирања и праћења реализације уговора јавних набавкиу Одељењу за буџет и финансије.

**- Звање:** Сарадник

- **Опис послова**: организује и координира рад директних корисника буџета у делу преузимања обавеза по уговорима јавних набавки и води евиденцију уговора јавних набавки; врши интерну контролу финансијских елемената из уговора и сарађује са лицима задуженим за реализацију уговора у циљу откањања неправилност; води евиденцију финансијских средстава обезбеђења уговора и стара се о реализацији истих и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

- **Услови за рад на радном месту**: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радно искуство у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Г)

-**Назив радног места**: Послови пореске евиденције, књиговодства и извештавања у Одељењу за буџет и финансије – 2 извршиоца

**- Звање:** Млађи референт

- **Опис послова**: припрема, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; прима захтеве и издаје уверења о подацима из пореског књиговодства, обавља друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

- **Услови за рад на радном месту**: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Општи услови за сва радна места:** Кандидат треба да испуњава и остале услове прописане Законом: да је пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да није правноснажно 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.

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

3. **Место рада:**

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

4. **Трајање радног односа:**

- Радни однос се заснива на неодређено време.

5. **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.

**\*) Опште функционалне компетенције (за сва радна места из јавног конкурса)**

* Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији – провера се врши путем теста (писмено).
* Пословна комуникација – провера се врши путем теста (писмено).
* Дигитална писменост – провера се врши решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

**\*) Посебне функционалне компетенције**

А) *Радно место Координатор Канцеларије за локални економски развој у Одељењу за привреду, урбанизам и инспекцијске послове*

Провера **посебних функционалних компетенција у одређеној области рада** обухвата:

а) студијско-аналитичке послове:

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.

б) управљање програмима и пројектима:

1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 3) припрему извештаја и евалуацију пројеката.

Провера **посебних функционалних компетенција за одређено радно место** обухвата:

а) Планска документа, прописи и акта из надлежности организације и органа - Статут општине Љубовија, б) Прописи из делокруга радног места – Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима.

Б) *Радно место* *Послови пријема и распоређивања аката, завођења предмета и отпремање поште у Одељењу за општу управу и друштвене делатности.*

Провера **посебних функционалних компетенција у одређеној области рада** обухвата:

-административно-технички послови:

1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.

Провера **посебних функционалних компетенција за одређено радно место** обухвата:

а) Планска документа, прописи и акта из надлежности организације и органа - Статут општине Љубовија, б) Прописи из делокруга радног места – Закон о општем управном поступку, прописи о канцеларијском пословању.

В) *Радно место Послови евидентирања и праћења реализације уговора јавних набавки**у Одељењу за буџет и финансије.*

Провера **посебних функционалних компетенција у одређеној области рада** обухвата:

-послови набавки:

1) методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка набавке на коју се закон не примењује и јавних набавки; 2) методологија за праћење измене уговора о набавци на коју се закон не примењује и јавних набавки; 3) облигациони односи; 4) методологија рада на Порталу јавних набавки.

Провера **посебних функционалних компетенција за одређено радно место** обухвата:

а) Планска документа, прописи и акта из надлежности организације и органа - Статут општине Љубовија, б) Прописи из делокруга радног места – Закон о јавним набавкама, Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, Правилник о поступку отварања понуда,Правилник о утврђивању општег речника набавке и остали подзаконски прописи, Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у Општини Љубовија, в) Софтвери – Портал јавних набавки.

Г) *Радно место Послови пореске евиденције, књиговодства и извештавања у Одељењу за буџет и финансије – 2 извршиоца*

Провера **посебних функционалних компетенција у одређеној области рада** обухвата:

- административно-технички послови:

1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига

Провера **посебних функционалних компетенција за одређено радно место** обухвата:

а) Планска документа, прописи и акта из надлежности организације и органа - Статут општине Љубовија, б) Прописи из делокруга радног места – Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Правилник о пореском рачуноводству, в) Софтвери – Информациони систем локалне пореске администрације – ИС ЛПА.

Провера посебних функционалних компетенција биће вршена путем усмене симулације.

**\*) Понашајне компетенције (за сва радна места из јавног конкурса)**

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.

\*) **Мотивација за рад на радном месту (за сва радна места из јавног конкурса)**  – провера се врши путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

6. **Достављање доказа при подношењу пријаве**

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 практичним радом на рачунару. 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.

7. **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. фотокопију или очитану личну карту (са чипом);
2. оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
3. оригинал или оверену фотокопију доказа о потребном радном искуству у струци за радно место за које се подноси пријава (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство);
4. оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених (не старије од 6 месеци);
5. оригинал или оверена фотокопија уверења да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
6. 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.

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.

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;
3. уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци.

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.

8. **Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс може се преузети на интернет страници општине Љубовија и у Општинској управи општине Љубовија, канцеларија бр. 25 (у штампаном облику).

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 органу/служби/организацији.

9. **Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије. Јавни конкурс биће објављен на интернет страници општине Љубовија и огласној табли Општинске управе општине Љубовија.

10. **Адреса на коју се подносе пријаве**

Поштом или непосредно на адресу - Општинска управа општине Љубовија, 15320 Љубовија, Војводе Мишића број 45, са назнаком „За јавни конкурс за попуњавање радног места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести тачан назив радног места из конкурса)“.

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

Изборни поступак биће спроведен у просторијама Општинске управе општине Љубовија. О дану и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени путем бројева телефона наведених у пријави.

12. **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.

13. **Лице задужено за давање обавештења о конкурсу**

Бошко Пантић, запослен на радном месту Руководилац Одељења за заједничке, скупштинске и имовинске послове, контакт телефон 015/561-411.

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.

**НАЧЕЛНИК**

**ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Владимир Петровић с.р.