Република Србија

**ОПШТИНА ЉУБОВИЈА**

**-Општинска управа-**

Број: 112-183/2024-04

30.09.2024. 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 30.09.2024. године, оглашава

**ИНТЕРНИ 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.

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.

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:

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

**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.

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

1. Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет страници општине Љубовија и код Општинске управе општине Љубовија (канцеларија бр. 25). Уз пријаву на интерни конкурс подноси се:

- фотокопија/очитана лична карта,

- 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 потребном радном искуству у струци за радно место за које се подноси пријава (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 правноснажно 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,

- доказ о положеном државном стручном испиту (оригинал или оверена фотокопија).

**Напомена: Тражене доказе није потребно доставити уз пријаву уколико се иста налазе у персоналном досијеу подносиоца. 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 дана 10.10.2024. године у 10 часова у просторијама Општинске управе општине Љубовија, у Љубовији, Војводе Мишића број 45. Кандидати који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, времену и месту спровођења наредне фазе изборног поступка и то преко броја телефона који наведу у пријави. Кандидат који не испуни мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка, не позива се да учествује у провери следеће компетенције. На завршни разговор са Конкурсном комисијом позивају се само они кандидати које је Комисија позитивно оценила у претходним фазама провере.

9. Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је **8 дана** од дана оглашавања интерног конкурса на интернет страници општине Љубовија и на огласној табли Општинске управе општине Љубовија. 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 и то телефонским путем.

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

- Раде Петровић, послови људских ресурса, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести радно место из интерног конурса)“.

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.

13. Сви појмови који се користе у овом конкурсу у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

**НАЧЕЛНИК**

**ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

Владимир Петровић с.р.