

Информација за кандидате

о конкурсном поступку за извршилачко радно место

**Пословни секретар при организацији општинско Правобранилаштво, у звању
виши референт, број извршилаца 1**

Позивамо Вас да се пријавите на посао где су прописани следећи послови: Обавља административно-техничке послове за потребе Правобранилаштва, прима и заводи захтеве странака, прима пошту од Општинске управе, суда и врши преглед, разврставање и експедицију поште, води уписнике; за уговоре, парнице, за управне предмете, за извршење, за надокнаде, и за кривице, врши излучивање предмета из писарнице у главни депо. Стара се о правилној употреби печата. Дужан је да књигу поште води уредно. У свом раду је дужан да се придржава одредаба Уредбе и Упутства о канцеларијском пословању. Обавља дактилографске послове на рачунару, припрема предмете за архивирање, прима и разврстава доставнице и друго. Врши умножавање и фотокопирање материјала за правобранилаштво, пружа административно-техничку помоћ при попуњавању поднесака странака. Врши и друге послове из делокруга овог органа које му повери правобранилац.

1.	Датум објављивања конкурса	27. мај 2025. године
2.	Последњи дан за достављање пријаве на конкурс	10. јун 2025. године
3.	На шта је посебно важно да обратите пажњу у тексту конкурса	Обратите пажњу на опис послова на радном месту како бисте проценили да ли Вам овај посао заиста одговара. Проверите да ли испуњавате све услове који се траже за посао, нарочито у делу образовања и радног искуства, јер ако нешто не испуњавате, нећете моћи да учествујете на конкурс. За овај посао морате да имате стечено средње средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за

		обављање послова радног места.
4.	Како подносите пријаву на конкурс	Пријава се подноси само преко обрасца који се налази у наставку овог обавештења. Можете га пронаћи и на нашем сајту www.sjenica.rs и одштампати или га у штампаном облику можете преузети на шалтеру Услужног центра Општинске управе општине Сјеница. Ако конкуришете на више различитих радних места истовремено, проверите да ли сте преузели прави образац, јер сваки образац има попуњен уводни део у којем је назначено само једно радно место. Обавезна поља која су означена * у обрасцу обавезно попуните, јер ако их не попуните нећете моћи да учествујете на овом конкурс. Пријаву попуњавајте читко и прецизно, јер ако пријава није јасна или су неки подаци лоше уписани па нису јасни, нећемо прихватити Вашу пријаву.
5.	Које доказе достављате уз пријаву на конкурс	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 budete 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 путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем). 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.
6.	Када достављате остале доказе који се траже на овом конкурсy	Све доказе које Вам будемо тражили током конкурса, морате да доставите у року од 5 (пет) радних дана од дана када добијете обавештење. Ако их не доставите у том року, нећете више моћи да учествује на конкурсy.
7.	Ако пријаву подносите електронским путем	Ако пријаву подносите електронским путем, на месту које је предвиђено за потпис унесите електронски потпис или наведите Ваше име и презиме и пошаљите пријаву електронски. Наш службеник ће Вам пре почетка тестирања донети пријаву да је ручно потпишете.
8.	Шта је шифра пријаве	Шифра пријаве је скуп бројева и слова који ћемо доделити Вашој пријави. О шифри ћете бити обавештени у року од 3 (три) дана од дана када предате пријаву. Ако сте конкурисали на више радних места, добићете онолико шифри колико сте пријава послали.

		Забележите, односно сачувајте вашу шифру јер ћете је уписивати на све тестове које будете радили у изборном поступку.
9.	Очекивани датум отпочињања изборног поступка	Јун 2025. године
10.	Шта је провера општих функционалних компетенција (ОФК)	На овом конкурсy ћемо путем тестова проверавати да ли познајете „организацију и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији”, који ниво „дигиталне писмености” имате и каква вам је „пословна комуникација”. Све ове тестове ћете радити на рачунару. Ови тестови ће показати ниво Ваших општих функционалних компетенција.
11.	Шта је провера посебних функционалних компетенција (ПФК)	На овом конкурсy ће се проверавати да ли имате конкретна знања и вештине за рад на месту за које конкуришете. То су посебне функционалне компетенције (ПФК). пред органима локалне самоуправе, оверавање потписа, рукописа и преписа, учешће у изради периодичних извештај, пријем свих врста захтева, издавање разних уверења и потврда, архивирање предмета – проверавање се путем усмене провере (усменом симулацијом).
12.	Како да се припремите за проверу ПФК	Прописи које се очекује да примените при изради писаног рада су: Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе,

		Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе. • Посебна функционална компетенција у одређеној области рада (административни и канцеларијски послови) – познавање прописа из области канцеларијског пословања, проверавање се писаном симулацијом (практични рад). • Посебна функционална компетенција за одређено радно место (методологија рада из делокруга радног места) – начин распоређивања поште, евидентирање предмета, електронско евидентирање предмета, разврставање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, достава интерне доставне књиге, отпремање поште, развођење предмета и аката – проверавање се путем усмене провере (усменом симулацијом). • Посебна функционална компетенција за одређено радно место (рад са странкама) – праћење остваривања права, обавеза или правних интереса грађана, правних лица и других странка у поступку пред органима локалне самоуправе, оверавање потписа, рукописа и преписа, учешће у изради периодичних извештај, пријем свих врста захтева, издавање разних уверења и потврда, архивирање предмета – проверавање се путем усмене провере (усменом симулацијом).
13.	Колики је максимум бодова који можете	Максимални број бодова који можете остварити у овој фази изборног поступка износи 18.

	остварити на провери ПФК	
14.	Шта се проверава на завршном разговору	Када проверимо Ваше ПФК, ако будете успешни и освојите минималан број бодова који Комисија одреди (о томе ће вас Комисија унапред обавестити), позваћемо вас на завршни разговор са Комисијом. На завршном разговору ћемо проверавати ваше понашајне компетенције и мотивацију за рад на послу за који сте се пријавили.
15.	Шта су понашајне компетенције	У савременом пословном окружењу није битно само које послове радите већ и како их обављате. Одговор на то питање дају понашајне компетенције. Оне представљају скуп ваших карактеристика – способности, особина, ставова, вештина, које утичу на то како ћете се понашати у радној ситуацији и колико ћете успешно обављати послове. На овом конкурсy процењиваћемо на који начин користите информације и како управљате информацијама док радите, како управљате задацима и да ли сте усмерени на остваривање резултата, да ли сте у раду оријентисани ка учењу и променама, на који начин изграђујете и одржавате професионалне односе, да ли сте савесни, посвећени свом послу и имате интегритет. Све ово су понашајне компетенције.
16.	Како се проверавају понашајне компетенције	Понашајне компетенције провераваће се путем интервјуа са Комисијом и провераваће их лице које обучено да их проверава.

		Приликом интервјуа биће вам постављана питања у вези са вашим претходним професионалним искуством. Од вас ће се тражити да јасно опишете како сте се понашали у конкретним радним ситуацијама на радним местима на којима сте радили. Лице које води интервју ће вам постављати различита питања, а у одговорима ће очекивати да опишете ситуацију о којој сте питани, Ваше поступке, шта сте урадили, о чему сте тада размишљали, како сте се осећали, каква је била реакција Ваших сарадника или претпостављених, какве су биле последице по Вас и организацију и др.
17.	Како да се припремите	Припрема за проверу понашајних компетенција не подразумева учење одређених прописа или неких других садржаја. Потребно је да се пре доласка на проверу присетите ситуација из свог радног искуства када сте били у прилици да примените неке од тих компетенција (односно понашања) како бисте успешно обавили неки задатак, завршили посао или постигли циљ. Размислите шта сте тада тачно радили, како сте поступили, како сте се осећали, какав је био исход таквог поступка у односу на вас и у односу на сараднике и организацију. Потребно је да на интервју дођете одморни, концентрисани и припремљени да током сат времена разговора

		прикажете себе, односно своје компетенције, најбоље што можете.
18.	Како да се припремите за процену мотивације	Мотивацију дефинишемо као нашу унутрашњу снагу да своје понашање усмеримо ка циљу којем тежимо. Тај „покретач у нама” је веома битан за успешно обављање неког посла, те ће на завршном разговору Комисија процењивати колико је изражена ваша мотивација за рад на радном месту за које сте се пријавили. Такође, цениће и ваш однос према организацији. Пристајање уз вредности односи се на усклађеност ваших ставова са вредностима организације у којој желите да радите. Те вредности су: лојалност, професионалност, етичност и сл. За ову врсту разговора са Комисијом припремите се тако што ћете прикупити што више информација о органу и радном месту за које сте поднели пријаву (путем интернет странице, преко познаника, пријатеља...). Добро промислите о кључним детаљима из Ваше биографије, као и о разлозима због којих сте изабрали радно место за које сте се пријавили и припремите се да их адекватно представите.
19.	Колики је максимум бодова који можете добити на завршном разговору	Максимум бодова на завршном разговору који можете добити је 18.
20.	Када можете да очекујете резултате изборног поступка	Јул 2025. године.
21.	Како ћете бити обавештавани у	Сва потребна обавештења и позиве за учешће у изборном

	вези са конкурсним поступком	поступку добијаћете на контакте које сте навели у обрасцу пријаве. Проверавајте редовно своју електронску пошту, као и сајт органа који је огласио конкурс како бисте имали увид у ток поступка.
22.	Шта да радите ако желите да уложите жалбу	Ако сматрате да су се у изборном поступку десиле неправилности које су могле утицати на исход конкурсног поступка, имате право да затражите да извршите увид у конкурсну документацију, као и да уложите жалбу на: - решење којим је одбачена ваша пријава; - решење о пријему у радни однос изабраног кандидата (ако сте били кандидат у изборном поступку); - решење о неуспеху јавног конкурса (ако сте били кандидат у изборном поступку). На сваком решењу ће писати коме и у ком року можете да се жалите.
23.	Коме се можете обратити за подршку у овом конкурсном поступку	Ако нисте сигурни или имате неке недоумице или нејасноће у вези са овим конкурсом, можете се обратити Самихи Муминовић, бр. тел. 0648096830 , радним данима од 08:00 до 15:00 часова (понедељак-петак).