



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА СЈЕНИЦА
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 09-111-1 /24
Датум: 22. 03. 2024. године
С Ј Е Н И Ц А

На основу члана 4. став 8, члана 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/17-др. закон, 95/2018-др. закон, 86/2019, 157/2020-др. закон и 123/2021-др. Закон), члана 9. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 107/2023), в. д. начелника Општинске управе општине Сјеница, дана 22.03.2024. године оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА И ЈЕДНОГ ПРИПРАВНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Општинска управа општине Сјеница, улица Змаја од Босне бр. 1

II Радна места која се попуњавају:

1. Радно место Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак, у звању саветник, у Општинској управи општине Сјеница, у Одељењу за друштвене делатности, под редним бројем 46. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сјеница и општинском правобранилаштву општине Сјеница, број 06-9/2023-2 од 20.06.2023. године, извршилац – 1.

Опис послова радног места: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације

странкама.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру Друштвено хуманистичких наука из научне области правне, економске науке или политичке 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Радно место Послови пријема захтева за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак, у звању виши референт, у Општинској управи општине Сјеница, у Одељењу за друштвене делатности, под редним бројем 47. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сјеница и општинском правобранилаштву општине Сјеница, број 06-9/2023-2 од 20.06.2023. године, 1 извршилац у својству приправника.

Опис послова радног места: Обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна.

Услови за рад на радном месту: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III Услови за запослење на радним местима:

Кандидат мора да испуњава опште услове предвиђене чланом 80. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе: да је пунолетан држављанин Републике Србије, да има прописано образовање, да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места, да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци и да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

IV Врста радног односа:

1. За радно место Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак заснива се радни однос на неодређено време.
2. За радно место Послови пријема захтева за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак заснива се радни однос на одређено време, у трајању од 6 месеци ради обуке приправника.

V Место рада:

Општинска управа општине Сјеница, улица Змаја од Босне бр. 1.

VI Фазе изборног поступка и учешће кандидата за радно место под редним бр. 1:

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне и понашајне компетенције, као и мотивација за рад на радном месту.

Назначене вештине и знања кандидата у изборном поступку, код општих, посебних функционалних и понашајних компетенција, обавиће се само са оним кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне.

Фазе изборног поступка и учешће кандидата за радно место под редним бр. 2:

Изборни поступак се спроводи из више обавезних фаза у којима се проверавају опште функционалне компетенције, понашајне компетенције и интервју са конкурсном комисијом.

Кандидат који не испуни мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка обавештава се о резултату провере компетенције и не позива се да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази изборног поступка.

VII Поступак и начин провере компетенција:

1. Провера општих функционалних компетенција за радна места под редним бројем 1. и 2. (Фаза 1):

1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).

1.2. „Пословна комуникација” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).

1.3. „Дигитална писменост” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост” (поседовању знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако кандидат поседује сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, на траженом нивоу и жели да се на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције „Дигитална писменост”, неопходно је да уз пријавни образац (уредно попуњен у делу „Рад на рачунару”), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији. Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, www.suk.gov.rs.

2. Провера посебних функционалних компетенција (Фаза 2):

Након пријема извештаја о резултатима провере општих функционалних компетенција, међу кандидатима који су испунили мерила за проверу општих функционалних компетенција, врши се провера посебних функционалних компетенција, и то:

За радно место под редним бројем 1:

2.1. Посебна функционална компетенција за област рада – стручно – оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података), провераваће се усмено, путем симулације.

2.2. Посебна функционална компетенција за област рада вођења управних послова: вођење управног поступка, израда првостепених аката, вођење евиденције о оствареним правима, провераваће се писано, путем симулације;

2.3. Посебна функционална компетенција – релевантни прописи из делокруга радног места (Закон о финансијској помоћи породици са децом, Закон о општем

управном поступку) – провераваће се путем писане симулације.

3. Провера понашајних компетенција за радна места под редним бројевима 1 и 2. (Фаза 3):

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 - провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

За извршилачко радно место процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа – провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

VIII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве:

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији органа Општинске управе општине Сјеница <https://sjenica.rs/konkursi/>, или га лица у штампаном облику могу преузети у писарници, (зграда Општинске управе општине Сјеница, Змаја од Босне бр. 1).

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, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио задоставу обавештења.

IX Докази који се достављају током изборног поступка за радно место под редним бројем 1:

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 3 радна дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе:

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство);
- 3) оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;
- 4) оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- 5) уверење из казнене евиденције да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
- 6) оригинал или оверена фотокопија уверења о положеном стручном испиту за рад у државним органима (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту).

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.

Докази који се достављају током изборног поступка за радно место под редним бројем 2:

Пре завршеног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да у року од 3 радних дана од пријема позива за достављање доказа доставе следеће доказе:

- уверење о држављанству (не старије од шест месеци);
- извод из матичне књиге рођених;
- доказ о стручној спреми;
- уверење да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (извод из казнене евиденције надлежне Полицијске управе).

За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је доставити и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже

повреде дужности из радног односа.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (у изузетним случајевима, у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

За учеснике конкурса који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, поред наведених доказа, потребно је доставити и доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа.

Ако се испуњеност компетенција и изборном поступку може доказати и сертификатима, потврдама или другим писаним доказима који су наведени у јавном конкурсном пријави, лице подноси наведени доказ истовремено са предајом пријаве.

Докази који се достављају током изборног поступка за радно место под редним бројем 2:

Пре завршеног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да у року од 3 радних дана од пријема позива за достављање доказа доставе следеће доказе:

X Рок за подношење пријава:

Рок за подношење пријава на конкурс је 15 (петнаест) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурсном пријави у дневним новинама „Данас“.

XI Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве за конкурс:

Поштом на адресу: Општинска управа општине Сјеница, улица Змаја од Босне број 1, 36310 Сјеница, са знаком: „за јавни конкурс“ и наводом радног места за које се пријава подноси или непосредно на писарницу Општинске управе општине Сјеница.

XII Место и време када ће се спровести изборни поступак:

Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, изборни поступак, биће спроведен у просторијама Општинске управе Сјеница, улица Змаја од Босне бр. 1.

О дану и времену спровођења изборног поступка кандидати ће бити обавештени телефоном или на контакте (бројеве телефона или адресе) које наведу у својим пријавама.

XIII Обавеза пробног рада:

Ако на овом конкурсном пријави 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.

Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Положен државни стручни испит није услов, нити предност за заснивање 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.

XIV Лице задужено за давање обавештења о конкурсу:

Самиха Муминовић, телефон: 064 8096830 сваког радног дана од 7.00 до 15.00 часова.

Напомена:

Сходно чл. 125. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Чланом 127. став 1. истог Закона прописано је да приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / уверење о положеном правосудном испиту. Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016, 95/2018 - аутентично тумачење и 2/2023 - одлука УС) прописано је, између осталог, да у поступку којисе покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Потребно је да кандидат у делу Изјава*, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција.

* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама, као поверени посао), биће одбачене.

Кандидати који не доставе тражене доказе односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовано в. д. начелника Општинске управе општине Сјеница.

Овај јавни конкурс се објављује на интернет презентацији и огласној табли Општинске управе општине Сјеница, а обавештење о оглашеном јавном конкурсу објављено је у дневним новинама „Данас“ дана **23. 03. 2024. године**.

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.

Образац пријаве на конкурс, за наведена радна места, може се преузети на званичној интернет презентацији Општине Сјеница или у штампаној верзији на писарници Општинске управе општине Сјеница, улица Змаја од Босне број 1.

Линк ка обрасцу пријаве за радна места www.sjenica.rs

ВД НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СЈЕНИЦА

Нусрет Нуховић, дипл. правник

