



Република Србија
Општина Сјеница
Конкурсна комисија
ул. Змаја од Босне бр. 1
Број: 09-111-28/25
Датум: 27. 05. 2025. 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 54. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон) и 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), начелник Општинске управе општине Сјеница, дана 27. 05. 2025. године оглашава

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

I Орган у коме се радно места попуњава:

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

II Радно место које се попуњава:

1. Пословни секретар при организацији Општинско правобранилаштво у Општинској управи општине Сјеница, у звању виши референт, под редним бројем 2. 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.

2. Опис послова радног места: 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.

3. Услови за рад на радном месту: средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или гимназија. Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци. Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит и познавање

рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III Врста радног односа:

Радни однос се заснива на неодређено време.

IV Место рада:

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

V Фазе изборног поступка и учешће кандидата:

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.

Кандидатима при запошљавању у орган јединице локалне самоуправе, под једнаким условима, доступно је радно место и избор кандидата се врши на основу провере компетенција.

VI Поступак и начин провере компетенција:

1. Провера општих функционалних компетенција за радно место Пословни секретар при Организацији Општинско правобранилаштво у Општинској управи општине Сјеница, (Фаза 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).
- „Пословна комуникација” – провераваће се путем теста на платформи Службе за управљање кадровима (електронским путем).
- „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, издат од стране сертификоване агенције, односно образовне институције или организације која се бави обуком из области информационих технологија 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, са обавезним елементом за верификацију приложеног документа. 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:

- 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).

3. Провера понашајних компетенција (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 - проверавање се путем интервјуа базираног на компетенцијама. За извршилачка радна места процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа – проверавање се путем интервјуа са комисијом (усмено).

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

Образац пријаве и информација за кандидате на овај конкурс доступни су на интернет презентацији општине Сјеница или их лица у штампаном облику могу преузети у писарници Општинске управе општине Сјеница.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Шифра пријаве се уноси у образац пријаве након што комисија састави списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

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 за доставу обавештења.

VIII 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) 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 нераспореден.

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). 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 конкурс, лице подноси наведени доказ истовремено са предајом пријаве.

IX 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 конкурс у дневним новинама „Данас“.

X 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 назнаком: „За јавни конкурс – „Пословни секретар”, НЕ ОТВАРАТИ, или непосредно на писарници Општинске управе општине Сјеница.

XI 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 број 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.

XII Обавеза пробног рада:

Ако на овом конкурс кандидат 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 (шест) месеци од заснивања радног односа.

Кандидати без положеног државног стручног испита примају се на рад под условом да тај испит положи у року од 6 (шест) месеци од дана заснивања радног односа.

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

Напомена: Ако кандидат задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит наставља рад на радном месту на неодређено време.

Ако кандидат не задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

XIII На овом конкурс предност на изборној листи, у случају једнаког броја бодова кандидата, имаће дете палог борца, ратни војни инвалид и борац у складу са чланом 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС”, број 18/20).

XIV Лице задужено за давање обавештења о конкурс:

Самиха Муминовић, телефон: 06480967830, сваког радног дана од 8:00 до 15:00 часова.

Напомена:

Документа о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту, уверење о положеном правосудном испиту. Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016) прописано је, између осталог, да у поступку који се 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 на прописан начин, 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 именовао начелник Општинске управе општине Сјеница.

Овај јавни конкурс се објављује на интернет презентацији и огласној табли Општинске управе општине Сјеница, а обавештење о оглашеном јавном конкурс у објављено је у дневним новинама „Данас“ дана **27. 05. 2025. године**.

Рок за подношење пријава на Јавни конкурс почиње од 28. 05. 2025. године, а завршава се 10. 06. 2025. 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 наведено радно место 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.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Аднан Циљевић, дипл. правник
