



Република Србија
Општина Сјеница
Конкурсна комисија
ул. Змаја од Босне бр. 1
Број: 09-111-44/25
Датум: 18. 06. 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 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 18. 06. 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. Систем администратор у Одељењу за послове органа општине, општу управу и заједничке послове под редним бројем 65. 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 послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе (е-управа и др.), обавља послове на изради основа и програма развоја јединственог информационог система, организацију и рад на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије за Општинску управу, одржавање и коришћење заједничких и специфичних база података и информација, послове везане за оперативну експлоатацију рачунарске опреме, врши послове информатике и аутоматске обраде података, као и одржавање информационог система и модернизације и обавезној садржини интернет презентације општине. Врши послове објављивања Службеног листа општине Сјеница, као и аката донетих у поступку обједињених процедура (локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључка о одбацивању захтева) на званичном сајту општине Сјеница. Обавља послове који се односе на одржавање информационог система, инсталирање и одржавање софтвера, послове прикључења и подешавања рачунара за рад на мрежи, унос података, превентивно и редовно одржава опрему, инсталирање и конфигурацију штампача, отклања мање застоје у раду, стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима, врши контролу приступа рачунарском систему локалне пореске администрације, инсталира софтвере и упућује запослене у њихову правилну примену, као и све његове измене и допуне, контролише правилну примену корисничких

упутстава, врши техничку припрему базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних прихода решењем, обрађује податке у циљу састављања извештаја, отклања застоје у раду опреме, врши одржавање званичне интернет презентације општине. Одговоран је за исправан рад и исправност целокупног информатичко-рачунарског система.

Одговоран је за управљање и одржавање рачунарских система и мреже за организацију или унутар ње за потребе органа општине Сјеница, што обухвата: свакодневне провере система (сервер и радне станице, мрежа), кроз дневнике сервера; прављење резервних копија података; решавање и пријављивање проблема одржавања мреже у радном стању; увођење нових технологија; додавање, брисање, креирање, мењање корисничких налога и ресетовање лозинки; инсталирање и конфигурисање новог хардвера; примену ажурирања оперативног система и промену конфигурације; документовање конфигурације рачунарских система и мрежа. Одржава систем базе података и одговоран је за интегритет података, ефикасност и перформанс система. Одржава мрежну инфраструктуру, активну и пасивну мрежну опрему и дијагностикује проблеме везане за њих или рачунарске системе повезане на мрежу. Обавља послове на администрацији сигурносних система као што су заштитни зидови или антивирусни софтвер и консултације у погледу сигурносних мера са специјализованим консултантским кућама. Обавља послове на инсталирању подршке одржавања сервера, планирање и реаговање на прекиде рада и друге проблеме.

3. Услови за рад на радном месту: Стечено високо образовање из техничко-технолошких наука или економских наука 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.

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 Систем администратор у Одељењу за послове органа општине, општу управу и заједничке. (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 (систем администратор) – организација и рад Општинске управе, развој и коришћење информатичких технологија – провераваће се писаном симулацијом (практични рад).

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место (методологија рада из делокруга радног места) – одржавање информационог система и одржавање и уређивање интернет презентације општине, инсталирање и одржавање софтвера, инсталирање и конфигурирање новог хардвера, послови прикључења и подешавања рачунара за рад на мрежи, унос података, превентивно и редовно одржавање опреме, инсталирање и конфигурација штампача, отклањање мањих застоја у раду – провераваће се путем усмене провере (усменом симулацијом).

- Посебна функционална компетенција за одређено радно место (рад на технологијама) – увођење нових технологија; додавање, брисање, креирање, мењање корисничких налога и ресетовање лозинки; одржавање система базе података и интегритета података; одржавање мрежне инфраструктуре; администрирање сигурносних система – провераваће 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 - провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама. За извршилачка радна места процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа – провераваће 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 оверену фотокопију уверења о држављанству;
- 4) оригинал или оверену фотокопију 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 оверену фотокопију 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.

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 знаком: „За јавни конкурс – Систем администратор“, 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 конкурсџ 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 конкурсџ 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 конкурсџ:

Мухедин Фијуљанин, телефон: 0648096761, 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 **18. 06. 2025. године**.

Рок за подношење пријава на Јавни конкурс почиње од 19. 06. 2025. године, а завршава се 03. 07. 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
