



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП Војводина
Општина Темерин
Општинска управа
Број : 111-3/2023-02
Дана : 04.04.2023.г
Т е м е р и

На основу члана 83 и 84 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017- др. закон, 95/2018- др. закон, 86/2019- др закон, 157/2020- др закон, 123/2021- др. закон), члана 4,5,6,7,8 и 14 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 95/2016, 12/2022), Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Темерин ("Сл. лист општине Темерин", бр. 29/2022 од дана 29.12.2022.године), начелник Општинске управе Темерин расписује

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ТЕМЕРИН

I

Радна места која се попуњавају у Општинској управи општине Темерин, место рада – Темерин су :

У Одељењу за општу управу, друштвене делатности и јавне службе:

1. РАДНО МЕСТО -ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА У ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ , 1 извршилац, звање виши референт

Опис послова :

- послови пријема захтева у обалсти друштвене бриге о деци;
- пријем и овера документације везане за остваривање права из области ученичког и студентског стандарда(документацију везану за ученичке и студентске стипендије,домове,путне трошкове);
- пријем документације за рефундацију путних трошкова ученика и студената;
- пријем документације за енергетски заштићеног купца;

- послови у вези експедиције решења ;
- сачињавање извештаја ;
- праћење и кретање поднесака и давање информација странкама у вези решавања предмета ;
- развођење предмета кроз одговарајуће евиденције ;
- по потреби обавља послове канцеларијског пословања ;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови :

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању природног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

У Одељењу за инвестиције, јавне набавке и нормативно правне послове :

2. РАДНО МЕСТО -РАЧУНОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ У ВЕЗИ ИЗВРШЕЊА ИНВЕСТИЦИЈА, 1 извршилац, звање саветник

Опис послова:

- обавља стручне, материјално финансијске , оперативне и друге послове у области извршења буџета за инвестиције ;
- прати реализацију реализацију инвестиција по фазама и припрема документацију за плаћање;
- врши формалну контролу инвестиционих уговора;
- учествује у припремању годишњег извештаја и средњорочног програма уређивања грађевинског земљишта;
- води евиденцију о јавним набавкама;
- прибавља потребне сагласности и доставља законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке;
- стара се о извршењу и примени Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке;
- врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- врши и друге послове из делокруга радног места по налогу непосредног руководиоца.

Услови :

Стечено високо образовање из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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, потребне компетенције за рад на радном месту .

3. РАДНО МЕСТО - АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ, 1 извршилац, звање виши референт

Опис послова :

- врши пријем ,контролу исправности и иницијалну обраду документације;
- уноси и обрађује податке и документа по утврђеној методологији на рачунару;
- врши послове ажурирања документације и података у оквиру Одељења;
- води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција;
- одлаже, чува и ахривира неопходну документацију;
- пише пословне дописе и писма, попуњава различите обрасце, формуларе и слично;
- припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења и докумената ради остваривања права заинтересованих страна, припрема прописане извештаје из области делокруга рада, пружа стручну техничко- административну помоћ службеницима и странкама;
- умножава и слаже писане материјале за потребе Одељења ; обавља све административно-техничке и остале послове по прописима о канцеларијском пословању ; обавља и друге послове које му повери начелник Одељења;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Услови :

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту .

II

На интерном конкурсy могу да учествују службеници запослени на неодређено време у органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, као и запослени у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине .

Право учешћа на интерном конкурсy имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

III

Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс :

- Пријава са кратком биографијом ;
- Доказ о стручној спреми (оверена фотокопија дипломе) ;
- Доказ о радном искуству ;
- Уколико су испуњени услови за напредовање, потребно је то навести у пријави ;
- Контакт телефон

IV

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је 8 дана од дана када је интерни конкурс објављен на интернет презентацији и огласној табли у Општинској управи општине Темерин и истиче дана 12.04.2023. године .

V

Адреса на коју се подносе пријаве у затвореној коверти је :
Општинска управа општине Темерин, улица Новосадска бр. 326 , Темерин са назнаком „ За интерни конкурс“.
Потребно је навести радно место на које се конкурише.

VI

Интерни конкурс ће спроводити конкурсна комисија формирана од стране начелника Општинске управе општине Темерин.
Конкурсна комисија обавиће проверу стручне оспособљености, знања и вештина са свим кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак дана 18.04.2023. година у просторијама Општинске управе општине Темерин у 13.00 часова.

VII

Избор кандидата заснива се на провери стручне оспособљености, знању и вештинама, које су за то радно место утврђене у оквиру општих и посебних функционалних компетенција. Изборни поступак спроводи се писаном провером путем тестова, задатака и симулације, усменом провером као и завршним разговором са кандидатима.

Изборни поступак се спроводи из више фаза и то следећим редоследом : провера општих функционалних компетенција, провера посебних функционалних компетенција и интервију- завршни разговор са Конкурсном комисијом. У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка, може у проверу следеће компетенције у истој или наредној фази поступка.

Компетенције које се проверавају у изборном поступку :

- 1. Опште функционалне компетенције које се проверавају у изборном поступку једнако за сва три оглашена радна места :**
 - “ Организација и рад органа Аутономне покрајине/локалне самоуправе”- провераваће се путем теста.

Материјал за припрему кандидата је : Закон 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 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016,113/2017,95/2018, 114/2021, 113/2017- др. закон, 95/2018- др. закон, 86/2019- др закон, 157/2020- др закон, 123/2021- др. Закон).

- **“Дигитална писменост”**- провераваће се решавањем задатака (основе коришћења рачунара, основе коришћења интернета, обрада текста- практичним радом на рачунару).

Напомена : У погледу провере опште функционалне компетенције “дигитална писменост”, ако кандидат поседује доказ о познавању рада на рачунару (уверење, сертификат, потврда и сл.) потребно је уз пријаву доставити и доказ у оригиналну или овереној фотокопији. На основу приложеног доказа комисија може донети одлуку да се кандидату изврши провера дигиталне писмености, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове вештине на нивоу који је непходан за обављање послова на радном месту.

- **“Пословна комуникација”**- провераваће се усмено (путем симулације).

2. **Посебне функционалне компетенције (“Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа “, “ Прописи из делокруга радног места”)** - провераваће се путем усмене симулације

Материјали за припрему кандидата према оглашеним радним местима :

1. За радно место **“Послови пријема поднесака у области друштвене бриге о деци”** - Закон о финансијској подршци породици са децом, Одлука о остваривању права на надокнаду за вантелесну оплодњу и Одлука о остваривању права на једнократну новчану помоћ за новорођено дете.
2. За радно место **“ Рачуноводствено- финансијски послови у вези извршења инвестиција”**- Закон о јавним набавкама, Закон о облигационим односима и Закон о планирању и изградњи.
3. За радно место **“Административно- технички послови”**-Закон о јавним набавкама, Закон о облигационим односима и Закон о планирању и изградњи.

При решавању задатка кандидати могу да користе једино текстове закона и других прописа, ако је задатак везан за њихову примену

На завршни разговор са Конкурсном комисијом позивају се само они кандидати које је Конкурсна комисија позитивно оценила у претходним фазама провере. Чланови Конкурсне комисије воде завршни разговор са кандидатом у циљу процене мотивације кандидата за рад на радном месту, могућих доприноса на раду и прихватању вредности органа.

VIII

Интерни конкурс се објављује 04.04.2023.године на интернет презентацији и огласној табли Општинске управе општине Темерин.

IX

Контакт особа за давање информација о интерном конкурсy : Марина Ђилас ,канцеларија бр. 3, приземље зграде Општинске управе општине Темерин , контакт број 021/843-888

Начелник Општинске управе
Темерин
Борис Станојевић

Boris Stanojevic

