



Република Србија
ОПШТИНА ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 110-180/24-03
Датум: 29.04.2024.године
Петровац на Млави

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ**

РАДНО МЕСТО

1. Правно-административно технички послови у области јавних набавки
2. Инспектор за саобраћај и путеве
3. Пословни секретар председника општине и председника скупштине општине
4. Канцеларијски послови

I. Орган у ком се радно место попуњава:

Општинска управа општине Петровац на Млави, у Петровцу на Млави, Српских владара 165.

II. Радно место које се попуњава:

1. **Радно место** Правно-административно технички послови у области јавних набавки, звање саветник, Одсек за јавне набавке- 1 извршилац.

Опис послова: спроводи поступке јавних набавки; израђује нацрте аката везаних за планирање и спровођење јавних набавки; израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника; прати прописе, мишљења, стручне коментаре и судску праксу у области јавних набавки; пружа стручну помоћ и упутства другим буџетским корисницима и понуђачима у пословима везаним за јавне набавке; припрема модел конкурсне документације и уговора у поступку јавних набавки, учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде; припрема јавни позив за прикупљање понуда; даје обавештења понуђачима о поступку јавне набавке, обавља техничке послове за Комисију за јавне набавке и учествује у Комисији за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке, учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; учествује у изради извештаја; координира са унутрашњим јединицама у вези са реализацијом јавних набавки, обрађује захтеве за заштиту права понуђача; стара се о роковима за достављање понуда и доношење одлука, обезбеђује јавност и видљивост тока спровођења поступака јавних набавки; обавља пословну комуникацију у поступку припремања понуда и приликом закључења уговора; предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења, одговара за благовремено, квалитетно и

законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних, економских или техничко -технолошких 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Радно место Инспектор за саобраћај и путеве, звање самостални саветник, Одељење за инспекцијске послове- 1 извршилац.

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; доноси решења и издаје налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; води управни поступак и доноси решења у првом степену из надлежности инспекције за саобраћај и путеве, изриче управне мере у инспекцијском надзору и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области саобраћајних 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, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Радно место Пословни секретар председника општине и председника скупштине општине, звање сарадник, Одељење за општу управу и заједничке послове-1 извршилац.

Опис послова: Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине и председнику скупштине општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница, води евиденцију састанака, рокова и обавеза председника општине и председника скупштине општине; врши пријем и води евиденцију позива; врши умножавање докумената; врши пријем, слање и разврставање

поште за потребе председника општине и председника скупштине општине; води електронску кореспонденцију; води, ажурира и архивира документацију председника општине и председника скупштине општине; обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и председника скупштине, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу председник општине, председника скупштине општине и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Радно место Канцеларијски послови, звање виши референт, Одсек за послове писарнице- 1 извршилац.

Опис послова: Обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске, даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права, пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева, обавља административне и техничке послове преузимања службене поште, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању (завођење аката, вођење картица, уписивање у интерне доставне књиге, омотирање, класификовање предмета), пружа помоћ странкама да изврше плаћање накнади и такси путем ПОС терминала, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III. Услови за запослење на радном месту:

- 1) држављанство Републике Србије
- 2) пунолетство
- 3) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 4) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

IV. Врста радног односа

На свим радним местима се заснива радни однос на неодређене време.

V. Место рада: Општинска управа општине Петровац на Млави

VI. Компетенције које се проверавају у изборном поступку

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

Кандидатима који учествују у изборном поступку прво се проверавају опште функционалне компетенције. Опште функционалне компетенције се проверавају само једанпут, без обзира на број и врсту радних места на које је кандидат поднео пријаву.

VII. Поступак и начин провере компетенција

Провера општих функционалних компетенција за сва извршилачка радна места:

1.,„Организација и рад државних органа РС“ провераваће се путем теста (писмено).

2.,„Дигитална писменост“ провераваће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

3.,„Пословна комуникација“ провераваће се путем симулације (писмено).

Провера општих функционалних компетенција биће обављена на платформи Службе за управљање кадровима Владе Републике Србије.

Напомена: У погледу провере опште функционалне компетенције „Дигитална писменост“ (поседовање знања и вештина у основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табела, табеларне калкулације), ако учесник конкурса поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући доказ о поседовању знања и вештина из наведених области, на траженом нивоу и жели да на основу њега буде ослобођен тестирања компетенције – Дигитална писменост, неопходно је да уз пријавни образац (уредно и у потпуности попуњен у делу *Рад на рачунару), достави и тражени доказ у оригиналу или овереној фотокопији.

Комисија може одлучити да се кандидату изврши провера наведене компетенције, ако увидом у достављени доказ не може потпуно да оцени поседовање ове компетенције.

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту Службе за управљање кадровима, <https://kutak.suk.gov.rs/kutak-znanja/opste-funcionalne-kompetencije-ap-i-jls>

Провера посебних функционалних компетенција:

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:

1. Посебна функционална компетенција за област рада– послови јавних набавки (методологија за припрему и израду плана јавних набавки; методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки) - провераваће се писмено, путем симулације;

2. Посебна функционална компетенција – прописи из делокруга радног места (Закон о јавним набавкама) - провераваће се писмено, путем симулације.

За радно место под редним бројем 2:

1. Посебна функционална компетенција за област рада-инспекцијски послови (Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика и Кодекс понашања и етика инспектора), провераваће се писмено, путем симулације;

2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место- планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Петровац на Млави) провераваће се писмено, путем симулације;

3. Посебна функционална компетенција -прописи из делокруга радног места (Закон о инспекцијском надзору) провераваће се писмено, путем симулације.

За радно место под редним бројем 3:

1. Посебна функционална компетенција за област рада - административно-технички послови (Канцеларијско пословање и Методе вођења интерних и доставних књига) провераваће се писмено, путем симулације;

2. Посебна функционална компетенција - планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Одлука о Општинској управи општине Петровац на Млави) провераваће се писмено, путем симулације.

За радно место под редним бројем 4:

1. Посебна функционална компетенција за област рада- административно-технички послови (Канцеларијско пословање и Методе вођења интерних и доставних књига) провераваће се писмено, путем симулације;

2. Посебна функционална компетенција - планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Уредба о канцеларијском пословању) провераваће се писмено, путем симулације.

Провера понашајних компетенција за сва извршилачка радна места: Понашајне компетенције (управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет) - провераваће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе: вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом (усмено).

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) решење надлежног органа којим је утврђен статус корисника (*докази за предност при запошљавању по основу члана 111. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица*)
- 4) решење о распоређивању/премештају или решење да је нераспоређен -за лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе и које се пријављује на јавни конкурс, а уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених.

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.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

- 1) уверење о држављанству;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење МУП-а да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима/доказ о положеном правосудном испиту

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

IX. Предност код избора кандидата

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).

X. Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији општине Петровац на Млави www.petrovacnamlavi.rs или се штампани образац може преузети у писарници Општинске управе општине Петровац на Млави.

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.

Сва поља у обрасцу пријаве која су означена звездицом као обавезно поље, морају бити попуњена.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

XI. Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 (петнаест) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурс у дневним новинама „Вечерње новости“ односно од 30.04.2024. године и истиче 14.05.2024. године.

XII. Адреса на коју се подноси попуњен образац пријаве:

Пријаве доставити на адресу Општинска управа Петровац на Млави, Српских владара бр.165, 12300 Петровац на Млави, са назнаком „За јавни конкурс-не отварати“ - поштом или непосредно у писарници ОУ Општине Петровац на Млави.

XIII. Место, дан 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 општине Петровац на Млави, о чему ће кандидати бити обавештени телефоном као и на мејл адресе које су навели у својим пријавама.

Кандидати који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о датуму, месту и времену спровођења наредне фазе изборног поступка на контакте (бројеве телефона или мејл адресе), које наведу у својим обрасцима пријаве.

XIV. Обавеза пробног рада

Ако на овом конкурс 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.

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.

XV. Лице задужено за давање обавештења о конкурс:

Јасна Брауновић, тел. 012/332-722 лок 225 радним данима од 07.00 до 15.00 часова.

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