



Република Србија
ОПШТИНА ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 100-7/24-03
Датум: 03.04.2024.године
Петровац на Млави

На основу члана 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21 – др. закон и 92/23) и члана 5. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 107/23), Општинска управа општине Петровац на Млави оглашава

ИНТЕРНИ 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 Радна места која се попуњава:

1. **Радно место** Правно-административно технички послови у области јавних набавки, у звању 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, у звању 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 ауто такси 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, у звању 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, у звању 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III Место рада: Општина Петровац на Млави- Општинска управа, Српских владара бр.165.

IV Компетенције које се проверавају у изборном поступку: У изборном поступку се проверавају посебне функционалне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

V Поступак и начин провере компетенција:

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; методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке и методологија за заштиту права у поступку јавних набавки) - провераваће се усмено, путем симулације;
2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Одлука о буџету општине Петровац на Млави) -провераваће се усмено, путем симулације;
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему, Закон о јавним набавкама) - провераваће се усмено, 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 усмено, 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 усмено, путем симулације;
3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место – Прописи из делокруга радног места (Закон о инспекцијском надзору) провераваће се усмено, 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 усмено, 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 и Одлука о Општинској управи општине Петровац на Млави) провераваће се усмено, 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 усмено, 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 и Одлука о Општинској управи општине Петровац на Млави) провераваће се усмено, путем симулације.

За сва радна места:

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе провераваће се путем разговора са Комисијом (усмено).

VI Право учешћа на интерном конкурс:

На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време у Општинској управи општине Петровац на Млави.

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

VII Датум оглашавања: 3. април 2024. године.

VIII Пријава на интерни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве

Образац пријаве на овај конкурс доступан је 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 интерни 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 путем имејл адресе наведене у пријави.

IX Рок за подношење пријаве

Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 (осам) дана и почиње да тече од 4. 4. 2024. године и истиче 11. 4. 2024. године.

X Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Општинска управа Петровац на Млави, Српских владара бр.165, 12300 Петровац на Млави, са назнаком „за интерни конкурс“ поштом или лично у писарници Општинске управе.

XI Докази који се достављају током изборног поступка

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
2. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима / доказа о положеном правосудном испиту;
3. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство);
4. Оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решења да је службеник 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 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.

Напомена: Орган, по службеној дужности, на основу члана 103 Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16, 95/18 – аутентично тумачење и 2/23- одлука УС), за кандидате прибавља:

- 1) доказ о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима / доказ о положеном правосудном испиту.

Потребно је да учесник конкурса у обрасцу пријаве, у делу Изјава*, заокружи на који начин жели да се овај податак прибави из службене евиденције.

XII Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак:

Изборни поступак ће се спроводити почев од 15. априла 2024. године, са почетком у 11 часова, у Великој сали општине Петровац на Млави, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона и имејл адресе.

XIII Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурсy:

Јасна Брауновић 012/332-722 лок 225.

Напомена: Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Овај оглас објављен је на огласној табли Општинске управе општине Петровац на Млави и на веб презентацији www.petrovacnamlavi.rs.

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.