Република Србија

Општина Медвеђа

Општинска управа општине Медвеђа

Број: 01-100-3/2024-4

Датум: 10. октобар 2024.године

М е д в е ђ а

Датум оглашавања: 11. октобар 2024. године

Датум истека рока за пријављивање: 26. октобар 2024. године

 Општинска управа општине Медвеђа на основу члана 4. став 8., члана 82., члана 94. и члана 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. бр.21/16, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18 , 114/21 и 92/23), члана 8., члана 9., члана 10. и члана 11. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 107/23), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број 112-1334/2024 од 27.фебруара 2024. године, члана 23. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама Општине Медвеђа („Службени гласник града Лесковца“, број: 30/2024) (у даљем текту: Правилник) и Решења о попуњавању извршилачких радних места на неодређено време у Општинској управи општине Медвеђа 01-100-3/2024 од 08. октобра 2024.године, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА**

**У** **ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ МЕДВЕЂА**

**I Орган у коме се радна места попуњавају:**

Општинска управа општине Медвеђа, у Општини Медвеђа, улица Краља Милана 48.

**II Радна места која се попуњавају:**

**1.** **Радно место Послови комуналних делатности и оперативни послови, у звању млађи саветник, у Одељењу за урбанизам – 1 извршилац**.

Опис послова: Израђује нацрте аката који се односе на комуналне делатности. Предлаже покретање поступка поверавања обављања комуналних делатности, припрема податке и потребну документацију за спровођење поступка поверавања и учествује у спровођењу поступка. Предлаже мере у случају поремећаја пружања комуналних услуга. Прати реализацију програма пословања комуналних предузећа, и на основу тромесечних извештаја предузећа сачињава информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности, сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљење на предложену висину цена комуналних услуга. Обавља послове планирања и набавке средстава, добара, услуга и радова потребних за обављање послова у надлежности одељења. У складу са роковима за планирање и израду буџета Општине Медвеђа, у сарадњи са службеницима одељења, прикупља и систематизује потребе одељења за текућу и следећу пословну годину, за добрима, услугама и радовима, у сарадњи са дригим службеницима одељења припрема спецификације добара, услуга и радова, врши испитивање тржишта и утврђује потребна средства за њихову набавку, одређује рокове у којима је потребно да се набавка спроведе и израђује предлог набавки уз консултације са начелником одељења. Предлог потребних набавки за одељење доставља начелнику одељења на сагласност, а по добијеној сагласности предлог набавки доставља начелнику Општинске управе на одобрење, после чега предлог плана доставља Одељењу за привреду и финансије за припрему буџета или ребаланса буџета, припрему плана набавки и спровођење набавки. По спровођењу јавне набавке прати реализацију уговора у погледу рокова и извршења предмета набавке, врши квалитативну и квантитативну контролу да ли су испоручена добра, услуге и радови у складу са уговором о јавној набавци. Врши контролу испостављених рачуна за плаћање у погледу поштовања уговора о набавкама који се односе на квантитет и квалитет испоручених добара, услуга и радова. Води статистичке и аналитичке евиденције са спроведене јавне набавке за добра, услуге и радове, предлаже и стара се о смањењу трошкова пословања и предлаже мере за рационалнију трошење средства на нивоу одељења. Сарађује са службеником који обавља послове финансијског управљања и контроле и извршава нормативне, стручне и оперативне послове потребне за усаглашавања, унапређења и обједињавања ова два система управљања у општинској управи. Припрема анализе, извештаје и информације из ових области и предлаже мерила и критеријуме за распоред средстава.Припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе Републике Србије. Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења, учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника и Општинског већа или начелника Општинске управе.

Обавља све наведене послове квалитетно благовремено на одговоран и законит начин.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 и најмање једна година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**2.** **Радно место Имовинско-правни послови, у звању саветник, у Одељењу за урбанизам – 1 извршилац**.

Опис послова: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности. Води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност. Води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта. Поступа по замолницама других органа; организује увиђај на терену; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; доставља управна акта јавном правобраниоцу. Води евиденцију изграђеног и неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини општине и на којима општина има право располагања и поступа по предметима који подлежу Закону о озакоњењу објеката. Води евиденцију о стицању државне својине на стварима из уговора закључених са Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије у вези ствари поверених на чување Општини Медвеђа. Обавља послове овлашћеног лица за прибављање, уступање и достављање података на Порталу е-Управа (е-Зуп) и Порталу е-Шалтер Републичког геодетског завода који су неопходни за поступање и одлучивање у управним поступцима из његове надлежности. Води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско. Одређује вештачење; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре. Води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС и доставља податке координатору за управљање имовином који се тичу стамбених и пословних објеката, станова и пословног простора и других објеката. Учествује у вршењу анализе описа послова и радних места у Одељењу за урбанизам и њихово правилно разврставање у звања у сарадњи са начелником Одељења; учествује у припреми нацрта Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у делу који се односи на Одељење за урбанизам; учествује у припреми нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење у делу који се односи на Одељење за урбанизам; учествује у вршењу анализе, процене и припреми предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; учествује у организацији, реализацији и анализи ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања у делу који се односи на Одељење за урбанизам. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа или начелника Општинске управе и врши и друге послове које одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука или из научне области грађевине и архитектуре 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 или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**3.** **Радно место Координатор за локални економски развој у области инвестиција и туризма и координатор за финансијско управљање и контролу, у звању млађи саветник, у Одељењу за привреду и финансије – 1 извршилац.**

Опис послова: Обавља нормативне и стручно-оперативне послове у области туризма, заштићених природних подручја и научно-техничке сарадње; припрема и израђује, управља, реализује, прати и оцењује пројекте током пројектног циклуса; врши израду апликационих формулара, пропратне документације и анексе апликационог формулара, у одговарајућем формату из области туризма и маркетинга; дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације у пројектима из наведених области када се Општина или установе основане од стране Општине јављају као инвеститор; прати ризике на пројекту и предузима активности на њиховом избегавању или ублажавању; извештава о обиму и квалитету извршених послова; прати реализацију инвестиција; Остварује комуникацију и координацију са извођачима радова, пружаоцима услуга, добављачима добара и стручним надзором; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; даје предлоге за решавање насталих проблема; извештава о обиму и квалитету извршених послова; спроводи послове праћења ефеката спровођења пројеката финансираних из ЕУ фондова или из других билатералних донација или донација других међународних организација и фондација; припрема и координира процесом израде извештаја за потребе правдања средстсва на пројекту; Обавља послове на праћењу реализације и вођењу евиденције о закљученим уговорима о финансирању/суфинансирању које закључује Општина Медвеђа са домаћим и страним донаторима и припрема неопходна акта како би се омогућила сарадња са међународним организацијама.

Прати спровођење утврђене политике локалног економског развоја у области туризма, развоја и искоришћавања заштићених-приридних подручја; обавља послове на изради база података, прати, анализира и даје извештаје о стању и кретању туристичких активности на територији општине; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом туристичке понуде и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским. Ради на пословима имплементације националне стратегије и локалне стратегије за област за коју је задужен. Воде евиденцију о оствареној научној, техничкој, технолошкој, културној и просветној сарадњи Општине Медвеђа за домаћим и страним субјектима која садржи податке о основима, носиоцима, садржају и облицима сарадње, као и финансирању те сарадње. Остварује сарадњу са управљачима заштићених природних и других подручја подручја на територији општине са службеником који обавља послове заштите природе, прикупља податке, анализира их и систематизује за потребе туристичког и рекреативног искоришћавања ових подручја и полугодишње извештава начелника Одељеља, начелника Општинске управе и Општинско веће са предлозима за унапређење искоришћавања заштићених подручја за локални економски развој и економску експлоатацију. Организује и учествује у организацији и припреми информативних кампања у области туризма, промоције заштићених подручја и научно-техничке сарадње. Обавља послове планирања и утврђивање маркетиншких циљева за области за које је задужен, припрема и спроводи маркетиншке планове и програме. Обавља послове на истраживању, анализирању и надгледању финансијских, технолошких и демографских ефеката реализованих промоција и маркетиншких кампања. Израђује процену реакције тржишта и јавности на пропагандне програме и акције и препоручује даља унапређења и промене у области промоције и маркетинга. Обавља послове на припреми промотивних материјала и њеховој дистрибуцији, организује и учествује у организацији промотивних манифестација, обезбеђује учешће на сајмовима и привредним изложбама. Припрема представљање општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за економски развој.

Обавља нормативне, правно-аналитичке и стручно-оперативне послове на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу система финансијског управљања и контроле у општинској управи којим се обезбеђује делотворније и ефикасније обављање послова управе на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин. Прати, прикупља податке и извештава о уоченим неправилностима у раду општинске управе и њиховом отклањању у области финансијског управљања и контроле. Обавља послове нормативне, административне и стручне подршке начелницима одељења и начелнику општинске управе за послове финансијског управљања и контроле, развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу; израђује извештаје у законом дефинисаним роковима. Сарађује са Интерним ревизором општине Медвеђа и службеником који обавља послове из области управљања системом менаџмента квалитетом и извршава нормативне, стручне и оперативне послове потребне за усаглашавања, унапређења и обједињавања ова два система управљања у општинској управи.

Учествује у припреми програма, пројеката, планова и процена, и других општих и појединачних аката из надлежности Одељења по налогу начелника одељења. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, Председника и Општинског већа или начелника Општинске управе обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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 или уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање једну годину радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**4.** **Радно место Послови електронских услуга, послови спровођења административних поступака и нормативни послови, у звању саветник, у Одељењу за општу управу – 1 извршилац**.

Опис послова: Обавља правно-аналитичке и стручно-оперативне послове на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу електронских услуга органа Општине Медвеђа у складу са законом и подзаконским актима којима се уређује електронска управа. У сарадњи са систем администратором Општинске управе општине Медвеђа обавља послове увођења, организовања и праћења извршавања послова из надлежности Општинске управе употребом информационо-комуникационих технологија, односно стварања услова за успостављање, одржавање и коришћење интероперабилних информационо комуникационих технологија за послове електронске управе, послове пријемне канцеларије, електронске писарнице и архиве, послове контроле над применом прописа о канцеларијском пословању у Општинској управи, послове набавке и вођења евиденције о електронским печатима које користе у свом раду органи Општине Медвеђа. Израђује општа и појединачна акта и остала докумената којима се уређује област развоја и примене електронских услуга у надлежности локалне самоупаве, прати њихову примену и извештава начелника Одељења о обављању послова из области електронске управе и предлаже мере потребне мере за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности органа из области развоја електронских услуга и поступке за њихово унапређење.

Обавља правно-аналитичке и стручно-оперативне послове на развоју, имплементацији, праћењу и унапређењу модела администартивних поступака који се спроводе у Општинској управи општине Медвеђа у складу са Законом о Регистру административних поступака и Процедуром за спровођење административних поступака у Општинској управи општине Медвеђа. Координира припрему нових и ажурирање постојећих поступака са руководиоцима унутрашњих организационих јединица Општинске управе и ажурира податке за све административне поступке који се уписују, бришу или мењају у Регистар администртивних поступака и Електронску базу административних поступака Општинске управе општине Медвеђа. Прати и анализира усклађеност поступака са начелима уређења и спровођења поступака и методологијом прописаном Законом о Регистру административних поступака и Процедуром за спровођење административних поступака у Општинској управи општине Медвеђа. Обавља аналитичке и нормативне поступке на праћењу примене административних поступака у Општинској управи и квартално подноси извештаје начелнику Општинске управе са предлозима за поступање и унапређење поступака. Обавља аналитичке и нормативне поступке на праћењу, анализи и унапређењу правне праксе и уједначеног поступања у Општинској управи и најмање једном годишње подноси извештаје начелнику општинске управе са предлозима за поступање и унапређење правне праксе. Обавља нормативно – правне послове везане за учествовање у припреми нацрта аката при решавању сложенијих управних предмета у првостепеном и другостепеном управном поступку у области радних односа. Обавља управно–правне послове у припреми одгово ра на жалбе и тужбе у предметима из радних односа. У сарадњи и координацији са службеником за управљање људским ресурсима врши анализу описа послова и радних места у Одељењу за општу управу и њихово правилно разврставање у звања; припрема делове нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; припрема делове нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење; обавља припремне и техничке послове за развој и примену система оцењивање рада службеника у Одељењу. Обавља техничке и припремне послове за начелника Одељења за општу управу за планирање и развој кадрова; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање и учествује у њиховом спровођењу у Одељењу за општу управу.

Обавља студијско-аналитичке послове: припрема анализе, извештаје, информације и друге аналитичке материјале на основу одговарајућих и прикупљањених података у циљу утврђивања чињеничног стања из делокруа описа послова, прати реализацију и извештава о извршењу истих. Учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области. Учествује и у припреми нацрта аката из делокруга Одељења. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе и начелника одељења.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних 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 испитили уколико службеник нема положен државни стручни испит дужан је да државни стручни испит положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**5**. **Радно место Возач моторних возила, у звању Намештеник - четврта група радног места, у Одељењу за општу управу – 1 извршилац.**

Опис послова: Обавља послове додељене од стране непосредног руководиоца који су везани за извршавање послова од значаја за несметан рад возног парка Општинске управе. Управља моторним возилом за време службених путовања. Води евиденцију о пређеној километражи. Врши обрачун и правдање утрошеног моторног горива и мазива. Развози материјале за седнице Скупштине општине, Општинског већа и радних тела. Одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила. Одржава хигијену возила и врши текуће одржавање задуженим моторним возилом. Учествује у раду радних тела и комисија формираних од стране Скупштине општине, председника и Општинског већа или начелника Општинске управе а врши и друге послове које одреде претпостављени.

Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање свих послова.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола ''Б'' категорије, сертификат о стручној компетентности Агенције за безбедност саобраћаја, најмање једна година радног искуства у струци.

**III Место рада:** Општина Медвеђа, Краља Милана број 48.

**IV Врста радног односа:** радно место попуњава се заснивањем радног односа на неодређено време.

**V Општи услови за заснивање радног односа за сва радна места наведена у јавном конкурсу:**

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,

**VI Компетенције које се проверавају у изборном поступку:**

 У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.

**VII Поступак и начин провере компетенција:**

**За радно место под редним бројем 1.**

**Опште функционалне компетенције:**

**1.Општа функционална компетенција** - „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се на електронској платформи путем теста са питањима затвореног типа који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора.

**2.Општа функционална компетенција -** „Пословна комуникација“ - вршиће се на електронској платформи путем теста са питањима затвореног типа који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора.

**3.Општа функционална компетенција** – „Дигитална писменост“ – вршиће се на електронској платформи решавањем задатака практичним радом на рачунару.

**Посебне функционалне компетенције:**

**1. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада –** управно - правни послови (општи управни поступак) - провераваће се путем симулације – усмено.

**2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада –** послови јавних набавки (методологија за припрему и израду плана јавних набавки) – провераваће се писаном провером – есеј.

**3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – Прописи из делокруга радног места(Закон о општем управном поступку; Закон о комуналним делатностима; Закон о јавним набавкама; Закон о јавно приватном партнерству и концесијама) - провераваће се путем симулације – усмено.

**Понашајне компетенције:**

Понашајне компетенције: управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; савесност,посвећеност и интегритет, вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

**За радно место под редним бројем 2.**

**Опште функционалне компетенције:**

**1.Општа функционална компетенција** – „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се на електронској платформи путем теста са питањима затвореног типа који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора.

**2.Општа функционална компетенција** - „Пословна комуникација“ - вршиће се на електронској платформи путем теста са питањима затвореног типа који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора.

**3.Општа функционална компетенција** – „Дигитална писменост“ – вршиће се на електронској платформи решавањем задатака практичним радом на рачунару.

**Посебне функционалне компетенције:**

**1. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада –** управно-правни послови (општи управни поступак) - провераваће се путем симулације – усмено;

**2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада –** управљање људским ресурсима (прописи у области радно правних односа у органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе) – провераваће се путем симулације – усмено;

**3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – Прописи из делокруга радног места(Закон о општем управном поступку; Закон о јавној својини, Закон о експропијацији; Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давању у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања, уступања и искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда) - провераваће се писаном провером - есеј.

**Понашајне компетенције:**

Понашајне компетенције: управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; савесност,посвећеност и интегритет, вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

**За радно место под редним бројем 3**

**Опште функционалне компетенције:**

**1.Општа функционална компетенција** – „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се на електронској платформи путем теста са питањима затвореног типа који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора.

**2.Општа функционална компетенција** - „Пословна комуникација“ - вршиће се на електронској платформи путем теста са питањима затвореног типа који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора.

**3.Општа функционална компетенција** – „Дигитална писменост“ – вршиће се на електронској платформи решавањем задатака практичним радом на рачунару.

**Посебне функционалне компетенције:**

**1. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада –** послови управљања програмима и пројектима (планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;) - провераваће се писаном провером – есеј.

**2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада –** студијско-аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области) – провераваће се путем симулације – усмено.

**3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – Прописи из делокруга радног места(Закон о општем управном поступку; Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о туризму) - провераваће се путем симулације - усмено.

**Понашајне компетенције:**

Понашајне компетенције: управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; савесност; посвећеност и интегритет, вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

**За радно место под редним бројем 4.**

**Опште функционалне компетенције:**

**1.Општа функционална компетенција** – „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се на електронској платформи путем теста са питањима затвореног типа који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора.

**2.Општа функционална компетенција** - „Пословна комуникација“ - вршиће се на електронској платформи путем теста са питањима затвореног типа који кандидати решавају обележавањем једног од више понуђених одговора.

**3.Општа функционална компетенција** – „Дигитална писменост“ – вршиће се на електронској платформи решавањем задатака практичним радом на рачунару.

**Посебне функционалне компетенције:**

### **1. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада –** нормативни послови

(процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;) - провераваће се писaном провером – есеј.

**2. Посебна функционална компетенција у одређеној области рада –** послови управљања људским ресурсима (базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање) – провераваће се путем симулације – усмено;

**3. Посебна функционална компетенција за одређено радно место** – Прописи из делокруга радног места(Закон о општем управном поступку; Закон о електронској управи; Закон о регистру администртивних поступака; Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе) - провераваће се путем симулације - усмено.

**Понашајне компетенције:**

Понашајне компетенције: управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; савесност,посвећеност и интегритет, вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама.

**За радно место под редним бројем 5.**

Прописи из делокруга радног места: Закон о безбедности саобраћаја на путевима; Закон о локалној самоуправи; Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Одлука о општинској управи општине Медвеђа - провераваће се путем симулације - усмено.

Напомена: За наведено радно место, уколико кандидат поседује возачку дозволу са вишим категоријама од категорије „Б“ потребан је сертификат о стручној компетентности Агенције за безбедност саобраћаја.

**VIII Процена мотивације** за рад на радним местима из јавног конкурса и прихватање вредности органа општине Медвеђа - провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

**IX Пријава на јавни конкурс** **врши се на прописаном обрасцу пријаве**

 Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општине Медвеђа <https://www.medvedja.ls.gov.rs/> као и на пријемном шалтеру Општинске управе општине Медвеђа.

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 достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначио за доставу обавештења.

**X Рок за подношење пријаве**

Рок за подношење пријаве на јавни конкурс је 15 (петнаест) дана и почиње да тече од 11. октобра 2024. године и истиче 26. октобра 2024. године.

**XI Адреса на коју се подноси пријава за јавни конкурс**:

Поштом на адресу Општинска управа општине Медвеђа, ул. Краља Милана бр. 48, 16240 Медвеђа или непосредно на Шалтеру Писарнице Општинске управе општине Медвеђа, ул. Краља Милана бр. 48, 16240 Медвеђа, са назнаком: „за јавни конкурс“, „не отварати“ и називом радног места за које се подноси пријава.

**XII Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:** оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном 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); оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти којима се доказује на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или премештају у органу у коме ради или решења да је службеник нераспоређен.

Сви докази прилажу се у оригиналу или фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно 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 општинскоj управи. Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број: 18/16, 95/118 - аутентично тумачење и 2/2023 – одлука УС) је, између осталог, прописано да су органи у обавези да по службеној дужности, када је то неопходно за одлучивање, у складу са законским роковима, бесплатно размењују, врше увид, обрађују и прибављају личне податке о чињеницама у службеним евиденцијама, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Потребно је да учесник конкурса у делу Изјава, у обрасцу пријаве, заокружи на који начин жели да се прибаве његови подаци из службених евиденција. Пример изјаве се налази на интернет презентацији општине Медвеђа **https://www.medvedja.ls.gov.rs** где се иста може преузети.

Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16, 95/18 – аутентично тумачење и 2/2023-Одлука УС), 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.

**XIII Предност код избора кандидата**

На овом конкурсу, 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), као и припадници Албанске и Ромске националне мањине.

**XIV Датум и место провере компетенција кандидата у изборном поступку:**

 Са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве, потпуне и који испуњавају услове предвиђене огласом о јавном конкурсу, на основу података наведених у обрасцу пријаве на конкурс, изборни поступак ће се спровести почев од 30. октобра 2024. године.

Провера општих функционалних компетенција, посебних функционалних компетенција, понашајних компетенција и процена мотивације обавиће се у просторијама Општинске управе општине Медвеђа, ул. Краља Милана 48, о чему ће кандидати бити благовремено обавештени на контакте (бројеве телефона и адресе) које наведу у својим пријавама.

**XV** **Лице задужено за давање обавештења о конкурсу:**

Радуле Шолевић, телефон: 064/863-8354 e-mail: radule.solevic@medvedja.ls.gov.rs

**XVI** Овај оглас објављен је на електронској огласној табли Општинске управе општине Медвеђа на следећем линку <https://www.medvedja.ls.gov.rs/sr/aktuelnosti/elektronska-oglasna-tabla/>, на веб презентацији Општине Медвеђа <https://www.medvedja.ls.gov.rs/> и на порталу Службе за управљање кадровима- <https://www.suk.gov.rs/konkursi>.

**XVII** Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини, суду или код јавног бележника, биће одбачене.

 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.

 Доставити:

* На електронској огласној табли Општинске управе општине Медвеђа,
* На интернет презентацији Општине Медвеђа,
* У дневним новинама „ДАНАС“,
* На порталу Службе за управљање кадровима,
* У списе предмета/архиви.

 Начелник Oпштинске управе

Светлана Тодоровић, дипл. правник