



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ЋУПРИЈА
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 111-6/2022-01-2
Дана: 14.09.2022. године
Ћуприја, 13. октобар бр.7

На основу члана 19. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. Закон, 95/2018 и 114/2021), члана 4 Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 95/2016 и 12/2022), закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, 51 Број:112-6054/2022 од 29.7.2022. године, Одлуке о организацији Општинске управе општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“, број 33/2016 и 35/19), Кадровског плана Општинске управе општине Ћуприја, Правобранилаштва општине Ћуприја и Службе буџетске инспекције општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја за 2022. годину („Службени гласник општине Ћуприја“, бр.46/21) и Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја, Служби буџетске инспекције општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“, број 18/22 и 22/22), Начелник Општинске управе Општине Ћуприја, оглашава

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Општинска управа општине Ћуприја
35 230 Ћуприја, ул. 13.октобар број 7

II Радна места која се попуњавају – утврђена су чланом 23. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја, Служби буџетске инспекције општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја:

У Одељењу за финансије- Одсек за индиректне кориснике буџета

1. Радно место: „Ликвидатор индиректних корисника буџета“

Звање:млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Ради сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу

постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних аката и других аката из надлежности јединице локалне самоуправе и Општинске управе. Издаје уверења о чињеницама уписаним у регистре за које је надлежна јединица локалне самоуправе. Попуњава и даје статистичке извештаје. Припрема делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа. Ажурирање базе података па потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа. Прима и заводи рачуне у књигу улазних фактура за индиректне кориснике буџета, контролише материјалну, формалну, рачунску и суштинску исправност финансијских докумената и усмерава их на даље евидентирање. Припрема целокупну документацију за плаћање и израђује захтеве и налоге за плаћање за директне кориснике буџета. Оверава захтеве уз пратећу документацију за исплату код индиректних корисника буџета у одсутности Шефа Одсека. Води регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова за измирење у комерцијалним трансакцијама између индиректних корисника буџета и привредних субјеката. Врши савређење са главном књигом трезора и обавља друге послове у складу са законом. Израђује извештаје о извршењу у складу са Законом. Прати извршење уговора индиректних корисника буџета општине Туприја. Припрема налоге за плаћање и врши унос и реализацију налога кроз електронски систем платног промета. Учествује у припреми завршног рачуна индиректних корисника и информација о завршном рачуну. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова-прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручну подршку службеницима који раде у вишим звањима, средњи ниво самосталности у раду-самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложених методолошких и процедуралних питања, средњи ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Средњи ниво повремене пословне комуникације-контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: финансијско-материјални послови (односи се на буџетски систем Републике Србије, међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору, методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавање, терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања, поступак планирања буџета и извештавање, поступак извршења буџета, релевантни софтвери).

Посебне функционалне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту.

Квалификације: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент

и бизнис 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У Одељењу за инспекцијски надзор-Одсек за инспекцијске послове

2. Радно место: „Просветни инспектор“

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис послова: Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управо-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима.

Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, дуалног образовања, врши надзор у погледу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених; обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од

дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство; поступка уписа и поништавања уписа у Предшколску установу и школу; испуњености прописаних услова за спровођење испита; вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; страначког организовања и деловања, испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења у поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе, констатује да ли установа испуњава услове, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и прописа донетих на основу тог закона и о томе обавештава орган надлежан за доношење решења у поступку верификације установе. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, одговоран је за законитост послова које обавља, подноси пријаве надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтева за покретање прекршајног поступка; друге органе ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; обавља и друге послове по налогу руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: односи се на: област инспекцијски послови (односи се на општи управни поступак; основе казненог права и казнени поступак; основе прекршајног права и прекршајни поступак; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом и кодекс понашања и етике инспектора).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места.

Квалификације: Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, положен испит за инспектора.

III Место рада: Општинска управа општине Ћуприја, Ћуприја, ул. 13.октобар бр. 7

IV Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао начелник Општинске управе општине Ћуприја

V Провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку:

У изборном поступку проверавају се:

1. Опште функционалне компетенције за радно место под бројем 1. и 2. и то:

-**Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији**-провера ће се вршити путем теста. Врши се провера: 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), Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр.18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење).

-**Дигитална писменост**-провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару. Дигитална писменост се може доказати сертификатима, потврдама или другим писаним доказима, који се подносе истовремено са пријавом, а конкурсна комисија ће исте ценити и одлучити да ли их прихвата.

-**Пословна комуникација**-провера ће се вршити усмено-усменом симулацијом

2. Посебне функционалне компетенције за област рада и то:

За радно место под редним бројем 1

Финансијско-материјални послови (односи се на буџетски систем Републике Србије, међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору, методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања, терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања, поступак планирања буџета и извештавања, поступак извршења буџета, релевантни софтвери), провера ће се вршити усмено.

За радно место под редним бројем 2

Област инспекцијски послови (односи се на општи управни поступак; основе казненог права и казни поступак; основе прекршајног права и прекршајни поступак; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом и кодекс понашања и етике инспектора), провера ће се вршити усмено.

3. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место и то:

За радно место под редним бројем 1.

Провера да ли поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту. Провера ће се вршити усмено и практичним радом на рачунару.

Вршиће се провера познавања: Закон о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр.54/2009, 73/2010...149/2020 и 118/2021); Закон о јавном дугу („Сл.гласник РС“, бр. 61/2005, 107/2009, 78/2011, 68/2015, 95/2018, 91/2019 и 149/2020); Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл.гласник РС“, бр.34/2001, 62/2006-др.закон...99/2014 и 21/2016-др.закон). Практичним радом на рачунару (Саветник, Хермес, Е фактуре, ЦРФ.)

За радно место под редним бројем 2.

Провера да ли поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места. Провера ће се вршити усмено.

Вршиће се провера познавања: Закон о просветној инспекцији („Сл.гласник РС“, бр.27/2018 и 129/2021); Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл.гласник РС“, бр.18/2010, 101/2017...123/2021-др.закон и 129/2021); Закон о основама система

образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр.88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021)

4.Интервју са комисијом за радно место под редним бројем 1. и 2.

Процена мотивације за рад на радном месту у органу-провераваће се путем интервјуа са комисијом усмено.

VI Изборни поступак спроводи се у више обавезних фаза и то следећим редоследом:

1.Провера општих функционалних компетенција (прво организација и рад ЈЛС, друго дигитална писменост, треће пословна комуникација);

2.Провера посебних функционалних компетенција за одређену област рада;

3.Провера посебних функционалних компетенција за одређено радно место;

4.Интервју са комисијом:Процена мотивације за рад на радном месту у органу-провераваће се путем интервјуа са комисијом усмено. Позивају се само кандидати који су сви чланови комисије у свим облицима провере вредновали оценом „делимично задовољава“(2) или „ задовољава“(3)

VII Изборни поступак спроводи се само међу оним кандидатима који испуњавају оглашене услове за рад на радном месту које се попуњава.

На интерном конкурс у могу да учествују службеници запослени на неодређено време у свим органима, службама и организацијама јединица локалне самоуправе.

Кандидати међу којима се спроводи изборни поступак за попуњавање радног места, доставља се писмено обавештење о томе када отпочиње изборни поступак.

Кандидати се обавештавају и путем интернет адресе, ако је дата, као и телефонским путем.

Кандидат се на почетку сваког дела обавештава о томе када почиње наредни изборни поступак.

Кандидат који се не одазове позиву да учествује у једном делу изборног поступка, не позива се да учествује у наредном делу изборног поступка.

Изборни поступак спроводи изборна комисија.

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 учествовати у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

Уз пријаву на конкурс, за горе наведено радно место кандидат подноси кратку биографију са наведеним бројем телефона по могућству и интернет адресу, по могућности и интернет адресу за контакт и следеће доказе:

- да је пунолетан држављанин Републике Србије (уверење о држављанству Републике Србије, извод из матичне књиге рођених)

- доказ о одговарајућој стручној спреми-диплому/уверење којом се потврђује прописано образовање

- уверење да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци

- потписану и оверену изјаву од кандидата да му није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа

- доказ о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство)

- доказ о положеном државном стручном испиту

- образац 1 – изјава у којој се кандидат опредељује да ли ће сам доставити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо њега.

Напомена:

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији.

Одредбама члана 9. и 103. Закона о општем управном поступку („Службеник гласник РС“, број 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење), 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.

Документ о чињеницама о којима се води службена евиденција је: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење о положеном испиту за рад у органима државне управе, уверење надлежне полицијске управе да лице није осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Потребно је да кандидат попуни изјаву (Образац 1) којом се опредељује за једно од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам. Образац 1 кандидат може преузети на писарници Општинске управе општине Ћуприја. Попуњену изјаву неопходно је доставити уз напред наведене доказе.

VIII Након протеча рока за подношење пријава, Комисија ће размотрити све пристигле пријаве и доказе и сачинити списак кандидата међу којима ће се спроводити изборни поступак. Списак кандидата потписују сви чланови Комисије. На списку ће се наћи само кандидати који испуњавају услове за рад на радном месту које се попуњава интерним конкурсом у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја, Служби буџетске инспекције и Интерне ревизије општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“, број 18/22 и 22/22). Кандидати ће бити обавештени писаним путем и путем интернет адресе ако је дата, као и телефонским путем, о времену и месту провере стручне оспособљености, знања и вештина.

IX **Рок за подношење пријава** на интерни конкурс је 8 (осам) дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана оглашавања на огласној табли у Општинској управи општине Ћуприја и интернет презентацији општине Ћуприја.

Интерни конкурс је оглашен 14.9.2022. године.

X **Лице задужено за давање обавештења**

Љиљана Илић, телефон: 035/815 09 31; e-mail: ljliljana.ilic@cuprija.rs

XI **Адреса на коју се подносе пријаве:** Општинска управа општине Ћуприја, 35 230 Ћуприја, ул.13.октобар број 7, за Конкурсну комисију, са назнаком: „Пријава на Интерни конкурс за попуњавање извршилачког радног места, НЕ ОТВАРАТИ“ и наводом радног места за које се пријава подноси.

Напомене:

Пријава кандидата која је неблаговремена, недопуштена, неразумљива или непотпуна, као и пријава уз коју кандидат није приложио све потребне доказе, Конкурсна комисија одбацује решењем.

Овај Интерни конкурс објављује се на огласној табли Општинске управе општинске управе општине Ћуприја и интернет презентацији општине Ћуприја.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом конкурсy који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Милица Цветковић, дипл.правник
