

**ЈАВНИ КОНКУРС  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА  
У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**

**РАДНО МЕСТО 1. Послови за потребе правобранилаштва**

**I. Орган/служба/организација у ком/којој се радно место попуњава:**

Правобранилаштво Општине Ћуприја, у Ћуприји, ул. 13. Октобра бр.7

**Радно место које се попуњава:**

Послови за потребе правобранилаштва, звање саветник, у Правобранилаштву Општине Ћуприја, извршилаца један.

**II. Опис послова на радном месту:**

Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијскоаналитичке послове, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Припрема и заводи сва писмена која се односе на Правобранилаштво општине Ћуприја, води одговарајуће регистре, отпрема писмена, архивира предмете, саставља писмена по упутству Правобраниоца и обавља послове статистике. Помаже правобраниоцу и заменику правобраниоца у обављању послова и радних задатака, обавља наложене послове од стране правобраниоца у складу са законом и другим прописима, по овлашћењу предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине. Припрема потребну документацију правобраниоцу ради споразумног решавања спора у складу са законом, припрема мишљења правобраниоцу у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев. За свој рад одговора Правобраниоцу општине Ћуприја.

### **III. Услови за запослење на радном месту:**

- 1) Стечено образовање високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке 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
- 2) најмање три године радног искуства у струци
- 3) држављанство Републике Србије
- 4) пунолетство
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци
- 7) положен државни стручни испи или правосудни испит
- 8) познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

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 радном месту се заснива радни однос на неодређене време.

### **V. Место рада:**

Правобранилаштво Општине Туприја, Туприја, улица 13 октобра бр.7 и Карарађорђева бб (зграда суда)

### **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**

#### **1. Провера општих функционалних компетенција:**

- 1.1. „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији” – вршиће се путем теста (писмено).
- 1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено).
- 1.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару).

#### **2. Провера посебних функционалних компетенција:**

- 2.1. Посебна функционална компетенција нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа и примена и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације) – вршиће се усмено путем симулације
- 2.2. Посебна функционална компетенција познавање прописа из делокруга радног места ( Закон о локалној самоуправи, Закон о правобранилаштву, Закон о

парничном поступку, Закон о експропријацији, Одлука о правобранилаштву Општине Туприја, Уредба о канцеларијском пословању држаних органа) – вршиће се усмено, путем симулације

**3. Провера понашајних компетенција:**

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

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

**VIII. Достављање доказа при подношењу пријаве**

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама) и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс.

**Напомена:** Ако не доставите наведени доказ, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се усмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

**IX. 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)

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању или решење да је 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 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;

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.

#### **X. 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)

#### **XI. Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општине Ћуприја или га лица у штампаном облику могу преузети у Правобранилаштву општине Ћуприја.

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 у органу/служби/организацији.

#### **XII. Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од наредног дана од дана објављивања огласа у дневном листу „Политика“ који се дистрибуира на целој територији Републике Србије

#### **XIII. Адреса на коју се подносе пријаве:**

Поштом Правобранилаштво Општине Ћуприја, у Ћуприји, ул. 13. октобра бр.7, са знаком „за јавни конкурс” / непосредно на адресу Карађорђева бб (зграда Основног суда, канцеларија број 32)

#### **XIV. Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак**

Изборни поступак ће се спроводити почев од 17.07.2024. године, у Ћуприји, ул. 13. октобра бр.7, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона, адресе или имејл адресе, зависно од достављеног контакта.

## **XV. Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурсy 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.

**Напомена:** 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.

## **XVI. Лице задужено за давање обавештења о конкурсy:**

Јовица Антић , тел: 035/8150-937, 0618033874.

\* Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве 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

**Линк ка обрасцу пријаве за ово радно место <https://cuprija.rs>**