



Република Србија
Општина Ћуприја
Општинска управа
БРОЈ: 002497526 2024 04764 004 000 112 006
Дана: 26.08.2024.године
Ћуприја, 13. октобра бр.7

**ЈАВНИ КОНКУРС
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**

I Орган у коме се радна места попуњавају:

Општинска управа општине Ћуприја, ул. 13. Октобра бр.7, Ћуприја.

II РАДНА МЕСТА КОЈА СЕ ПОПУЊАВАЈУ:

1. „Послови обрачуна плате, накнада и других примања запослених“, у Одељењу за финансије-Одсек трезора, 1 извршилац у звању саветник;
2. „Ликвидатор индиректних корисника буџета“, у Одељењу за финансије-Одсек за индиректне кориснике буџета, 1 извршилац у звању млађи саветник;
3. „Регистратор регистра обједињених процедура“, у Одељењу за урбанизам, имовинско правне послове и заштиту животне средине-Одсек за урбанизам и заштиту животне средине, 1 извршилац у звању саветник;
4. „Управљање имовином и географско-информационим системом“, у Одељењу за урбанизам, имовинско правне послове и заштиту животне средине-Одсек за урбанизам и заштиту животне средине, 1 извршилац у звању млађи сарадник.

III Опис послова радног места под редним бројем 1 „Послови обрачуна плате, накнада и других примања запослених“:

Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену 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 везаних 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 студијско-аналитичких послова, 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 врши обрачун плата и накнада запослених (накнада за боловање преко 30 дана итд), води евиденцију која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог, саставља пореске обрасце о зарадама и доставља их надлежним службама, израђује М4 обрасце о годишњим исплатама плата и доприноса за стаж осигурања, врши израду ППП обрасца, врши савређење уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом, издаје потврде о платама запослених, води евиденцију обустава и јемстава, припрема административне забране за оверу, врши обрачун накнаде трошкова превоза запослених на посао и са посла, савређење кредита запослених са кредиторима и банкама. Припрема и оверава захтеве за све врсте претходно наведених обрачуна. Врши обрачун уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима и других уговорених накнада. Врши обрачун плата, накнада и других примања запослених код индиректних корисника буџета и обавља друге послове у складу са законом и актима органа општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за правилну примену утврђених метода рада поступака и стручних трхника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације- контакти унутар и изван органа чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Опис послова радног места под редним бројем 2 „Ликвидатор индиректних корисника буџета“:

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. 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 Ћуприја. Припрема налоге за плаћање и врши унос и реализацију налога кроз електронски систем платног промета. Учествоје у припреми завршног рачуна индиректних корисника и информација о завршном рачуну. Прегледа финансијске извештаје о спроведеним програмима и пројектима који се финансирају из буџета општине Ћуприја, утврђује да ли су буџетска средства наменски коришћена и да ли постоји рачуноводствена документација која указује на наменски утрошак истих прати и проверава благовременост и адекватност достављања извештаја о спроведеним програмима и пројектима, проверава и анализира садржину достављених извештаја и достављену документацију, обавља послове контроле утрошка буџетских средстава и израђује дописе за евентуалне допуне извештаја/достављање недостајуће документације и појашњења односно акта којима се налаже повраћај буџетских средстава, израђује анализе и извештаје о обављеним контролама и реализацији програма и утрошка средстава, обавештава Одељење за финансије да су носиоци програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта доставили периодични извештај ради уплата средстава за наредни квартал. 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.

Опис послова радног места под редним бројем 3 „Регистратор регистра обједињених процедура“:

Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени 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 везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, 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. У складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури обавља следеће послове: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са

Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан Законом и Правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра и обавља друге послове у складу са законом. У обавези је да прати прописе и измене прописа, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа слежености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује и 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.

Опис послова радног места под редним броје 4 „Управљање имовином и географско-информационим системом“:

Обавља једноставније стручне послове као и административно-техничке послове уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Пружа подршку у припреми података и информација од значаја за спровођење управног и другог поступка, у вођењу евиденције предмета из области управног и другог поступка. Прикупља податке неопходне за израду анализа извештаја и пројеката као и материјала за израду одлуке о стручним питањима. Припрема податке и информације од значаја за управни поступак, обавља поједине радње у првостепеном поступку, води евиденцију предмета из области управног поступка и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности ЈЛС, Општинске управе као и послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката. Попуњава и даје статистичке извештаје, припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, ажурира базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа. Администрација корисничких приступа и података подацима из дигиталне базе података Географског информационог система општине Ћуприја; техничка подршка корисницима ГИС апликација; сарадња на пројектима везаних за развој ГИС базе података; координација послова на одржавању ГИС база података корисника и перманентни развој система; отклањање пријављених грешака од стране корисника; сарадња на креирању програма за обуке корисника; координација послова на проширењу могућности интегрисаног модела управљања имовином ГИС базе података и пружање техничке подршке у ГИС апликацијама за инфраструктурне системе општине Ћуприја; техничка подршка на размени података, информација и на активностима припреме и реализације будућих заједничких пројеката. Врши и друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе. Испуњава мерила за обављање умереног ниског нивоа сложености послова, умерено низак ниво самосталности у раду, умерено низак ниво одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што што не укључује одговорност за руковођење,

умерено низак ниво пословне комуникације- контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

IV Услови за запослење на радним местима:

Под редним бројем 1 „Послови обрачуна плате, накнада и других примања запослених“:

1)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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);

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 испит.

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.

Под редним бројем 2 „Ликвидатор индиректних корисника буџета“

1)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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);

2)најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 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 АП и ЈЛС и градске општине за обављање послова управе;

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 испит или правосудни испит.

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.

Под редним бројем 3 „Регистратор регистра обједињених процедура“

1) Квалификације: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области архитектура, грађевинско инжењерство, саобраћајно инжењерство или инжењер машинства, односно у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке или економске науке, природно-математичких наука из научне области гео-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, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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 испит.

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.

Под редним бројем 4 „Управљање имовином и географско-информационим системом“

1)Квалификације: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области економске науке за финансије и рачуноводство или менаџмент и бизнис или правне науке на основним академским студијама и науке о заштити животне средине и заштите на раду у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);

2) најмање девет месеци радног искуства у струци 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

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 испит.

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.

V Врста радних односа

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

VI Место рада

Општинска управа општине Ћуприја, улица 13. октобра бр.7, Ћуприја.

VII 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.

VIII Поступак и начин провере компетенција

За радно место под редним бројем 1 „Послови обрачуна плате, накнада и других примања запослених“, поступак и начин провере компетенција је следећи:

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), на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе, а које сачињава Министарство надлежно за послове локалне самоуправе у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима.
- 1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено), на електронској платформи на којој се проверавају компетенције државних службеника у органима државне управе, а које сачињава Министарство надлежно за послове локалне самоуправе у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима.
- 1.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару). Уколико кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује дигиталне компетенције (знање и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама и сл.) и жели да на основу свега наведеног буде ослобођен тестирања ове компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији приложити уз пријавни образац на овај конкурс. Ако се не доставе наведени докази, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се практичним радом на рачунару. Уколико конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је дигитална писменост на потребном нивоу, кандидати ће бити позвани на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

- 2.1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије; међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; и релевантни софтвери) провераваће се путем усмене симулације (усмено);
- 2.2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место прописи из делокруга радног места (Закон о платама у државним органима и јавним службама; Закон о буџетском систему; и Закон о јавном дугу), провераваће се путем усмене симулације (усмено), као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту (практичним радом на рачунару).

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 (интервју) са конкурсном комисијом (усмено).

За радно место под редним бројем 2 „Ликвидатор индиректних корисника буџета“, поступак и начин провере компетенција је следећи:

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), на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе, а које сачињава Министарство надлежно за послове локалне самоуправе у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима.
- 1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено) на електронској платформи на којој се проверавају компетенције државних службеника у органима државне управе, а које сачињава Министарство надлежно за послове локалне самоуправе у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима.
- 1.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару). Уколико кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује дигиталне компетенције (знање и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама и сл.) и жели да на основу свега наведеног буде ослобођен тестирања ове компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији приложити уз пријавни образац на овај конкурс. Ако се не доставе наведени докази, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се практичним радом на рачунару. Уколико конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је дигитална писменост на потребном нивоу, кандидати ће бити позвани на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

- 2.1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови (буџетски систем Републике Србије; међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; и релевантни софтвери) провераваће се путем усмене симулације (усмено);
- 2.2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место прописи из делокруга радног места (Закон о буџетском систему; и Закон о јавном дугу) провераваће се путем усмене симулације (усмено), као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту (практичним радом на рачунару).

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 (интервју) са конкурсном комисијом (усмено).

За радно место под редним бројем 3 „Регистратор регистра обједињених процедура“, поступак и начин провере компетенција је следећи:

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), на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе, а које сачињава Министарство надлежно за послове локалне самоуправе у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима.
- 1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено) на електронској платформи на којој се проверавају компетенције државних службеника у органима државне управе, а које сачињава Министарство надлежно за послове локалне самоуправе у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима.
- 1.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару). Уколико кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује дигиталне компетенције (знање и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама и сл.) и жели да на основу свега наведеног буде ослобођен тестирања ове компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији приложити уз пријавни образац на овај конкурс. Ако се не доставе наведени докази, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се практичним радом на рачунару. Уколико конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је дигитална писменост на потребном нивоу, кандидати ће бити позвани на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

- 2.1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у обласи; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; и технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката) провераваће се путем усмене симулације (усмено);
- 2.2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место прописи из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи; и Правилник о поступку спровођења обједињених процедура електронским путем) провераваће се путем усмене симулације (усмено).

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 (интервју) са конкурсном комисијом (усмено).

За радно место под редним бројем 4 „Управљање имовином и географско-информационим системом“, поступак и начин провере компетенција је следећи:

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), на електронској платформи на којој се проверавају опште функционалне компетенције државних службеника у органима државне управе, а које сачињава Министарство надлежно за послове локалне самоуправе у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима.

1.2. „Пословна комуникација” – вршиће се путем теста (писмено), на електронској платформи на којој се проверавају компетенције државних службеника у органима државне управе, а које сачињава Министарство надлежно за послове локалне самоуправе у сарадњи са службом Владе за управљање кадровима .

1.3. „Дигитална писменост” – вршиће се решавањем задатака (практичним радом на рачунару). Уколико кандидат поседује важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседује дигиталне компетенције (знање и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама и сл.) и жели да на основу свега наведеног буде ослобођен тестирања ове компетенције, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији приложити уз пријавни образац на овај конкурс.Ако се не доставе наведени докази, провера компетенције „дигитална писменост” извршиће се практичним радом на рачунару. Уколико конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је дигитална писменост на потребном нивоу, кандидати ће бити позвани на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

2. Провера посебних функционалних компетенција:

2.1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у обласи; поступак израде стручних налаза; и методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција провераваће се путем усмене симулације (усмено);

2.2. Посебна функционална компетенција за одређено радно место прописи из делокруга радног места (Закон о планирању и изградњи; и Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања) провераваће се путем усмене симулације (усмено).

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 (интервју) са конкурсном комисијом (усмено).

IX 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 budete 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 практичним радом на рачунару. 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.

X 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) доказе за предност при запошљавању сходно члану 111 Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Сл. гласник РС“, бр. 18/2020).

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. 18/2016 , 95/2018 – 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;

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.

XI 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 18/2020).

XII 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 просторијама Услужног центра Општинске управе 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 орган.

XIII Рок за подношење пријава

Рок за подношење пријава је 15 дана и почиње да тече од дана 29.08.2024. године, а окончава се дана 12.09.2024. године.

XIV Адреса на коју се подносе пријаве

Поштом –Општинска управа општине Ћуприја, у Ћуприји, ул. 13. октобра бр.7, са знаком „за јавни конкурс” или непосредно у Услужном центру Општинске управе.

XV Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак

За радно место под редним бројем 1 „Послови обрачуна плате, накнада и других примања запослених“ изборни поступак ће се спроводити почев од 02.10.2024. године, као очекивани датум отпочињања изборног поступка, са почетком у 12 часова, у просторијама Општинске управе општине Ћуприја, ул. 13. октобра бр.7, Ћуприја, о чему

ће кандидати бити обавештени путем телефона, адресе или имејл адресе, зависно од достављеног контакта.

За радно место под редним бројем 2 „Ликвидатор индиректних корисника буџета“ изборни поступак ће се спроводити почев од 30.09.2024. године, као очекивани датум отпочињања изборног поступка, са почетком у 12 часова, у просторијама Општинске управе општине Ћуприја, ул. 13. октобра бр.7, Ћуприја, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона, адресе или имејл адресе, зависно од достављеног контакта.

За радно место под редним бројем 3 „Регистратор регистра обједињених процедура“ изборни поступак ће се спроводити почев од 24.09.2024. године, као очекивани датум отпочињања изборног поступка, са почетком у 12 часова, у просторијама Општинске управе општине Ћуприја, ул. 13. октобра бр.7, Ћуприја, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона, адресе или имејл адресе, зависно од достављеног контакта.

За радно место под редним бројем 4 „Управљање имовином и географско-информационим системом“, изборни поступак ће се спроводити почев од 26.09.2024. године, као очекивани датум отпочињања изборног поступка, са почетком у 12 часова, у просторијама Општинске управе општине Ћуприја, ул. 13. октобра бр.7, Ћуприја, о чему ће кандидати бити обавештени путем телефона, адресе или имејл адресе, зависно од достављеног контакта.

XVI 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.

XVII Лице задужено за давање обавештења о конкурсy

Љиљана Илић, тел: 035/8150931, 0631065810.

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>

Начелник Општинске управе

Милица Цветковић, дипл.правник