

Република Србија
Општина Куршумлија
Општинска управа Општине
Број : Ш-112-13/2022-4
Дана 16.05.2022. године
К у р ш у м л и ј а

На основу члана 4. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр. 21/16,113/17,113/17-др.закон,95/18,114/21), члана 4. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, бр. 95/16,12/22), Правилника о унутрашњем уређењу радних места у Општинској управи,јединици за интерну ревизију и општинском правобранилаштву општине Куршумлија („Сл.лист општине Куршумлија“, 16/19,23/19, 26/20, 49/20, 57/20,10/21,47/21,16/22) , Решења о попуњавању извршилачких радних места спровођењем интерног конкурса, оглашава се

Интерни конкурс за попуњавање извршилачких радних места у Општинској управи општине Куршумлија

I Орган у коме се радна места попуњавају: Општинска управа општине Куршумлија, ул. Пролетерских бригада бб.

II Радна места која се попуњавају:

1. Радно место: Послови јавних набавки и капиталних пројеката, разврстано у звање саветник, у Одељењу за привреду и локални економски развој,1 извршилац.

Опис послова : Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; заједно са надлежном службом ликвидатуре, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;

Учествоје у припреми и оцењивању, као и праћењу спровођења и извештавању о реализацији капиталних пројеката како би се обезбедило вредновање свих позитивних и негативних ефеката тих пројеката и осигурало делотворно и ефикасно управљање јавним средствима, у складу са Уредбом о реализацији капиталних пројеката, анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; учествује у поступку увођења извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља правне, економске или техничко-технолошке 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, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за службеника за јавне набавке.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се оцењују у изборном поступку за радно место Послови јавних набавки и капиталних пројеката: познавање Закона о јавним набавкама, Закона о општем управном поступку, Закона о планирању и изградњи - усменим разговором као и увидом у податке из пријаве .

2. Радно место: Канцеларијски послови архиве, разврстано у звање виши референт, у Одељењу за друштвене делатности и општу управу,1 извршилац.

Опис послова : Обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву, припрема извештаје о кретању предмета и аката у управном поступку, контактира са архивом на нивоу округа а у вези са изручивањем архивске грађе. Стара се о чистоћи и проветравању просторија где је смештена архивска грађа и на захтев надлежних органа, организација и овлашћених лица даје на увид и привремену употребу архивираних предмета при чему води реверс и стара се да се после употребе предмети врате ради даљег чувања, и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови за рад на радном месту: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се оцењују у изборном поступку за радно место Канцеларијски послови архиве: познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о архивској грађи и архивској делатности - усменим разговором као и увидом у податке из пријаве .

3. Радно место: Послови праћења стања у области културе и послови информисања, разврстано у звање саветник, у Одељењу за друштвене делатности и општу управу,1 извршилац.

Опис послова : Прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања, у складу са надлежностима општине у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и јавног информисања и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и спровођења плана развоја делатности у области културе и јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овим областима; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области културе и јавног информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва.

Врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; припрема издавање службеног листа општине; ажурира интернет презентацију општине; обавља и друге послове по налогу функционера општине, начелника општинске управе и шефа одељења.

Услови за рад на радном месту: стечено високо образовање из научне области правног, економског, друштвено хуманистичког смера или техничко-технолошког смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Стручна оспособљеност, знања и вештине које се оцењују у изборном поступку за радно место Послови праћења стања у области културе и послови информисања: познавање Закона о локалној самоуправи, Закона о култури - усменим разговором као и увидом у податке из пријаве.

III Место рада: Општинска управа општине Куршумлија, Куршумлија, ул. Пролетерских бригада бб.

IV Рок у коме се подносе пријаве на интерни конкурс: Рок за подношење пријава је осам дана од дана када је интерни конкурс оглашен на интернет презентацији односно огласној табли Општинске управе општине Куршумлија.

V Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс: Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству, оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема, доказ о положеном државном стручном испиту, лиценца за службеника за јавне набавке (радно место под бројем 1.), доказ о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство), решење о распоређивању.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у овереној фотокопији.

Одредбама члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће податке прибавити сама.

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту.

Потребно је да учесник конкурса, уз напред наведене доказе, достави изјаву којом се опредељује за једну од могућности: да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Образац изјаве је доступан на сајту општине Куршумлија.

VI Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Наташа Миленковић, дипл. правник.

VII Адреса на коју се подносе пријаве на интерни конкурс: Општинска управа општине Куршумлија, Куршумлија, ул. Пролетерских бригада бб, са назнаком „ За интерни конкурс“.

VIII Датум оглашавања: 16.05.2022. године.

IX Провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку, са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за оглашено радно место, обавиће се у просторији Општинске управе општине Куршумлија, ул. Пролетерских бригада бб, с тим што ће кандидати о датуму и времену бити обавештени.

X Право учешћа на интерном конкурс: На интерном конкурс могу да учествују службеници запослени на неодређено време код послодавца који оглашава интерни конкурс. Право учешћа на интерном конкурс имају службеници у истом звању или службеници који испуњавају услове за напредовање у звање у које је разврстано радно место које се попуњава.

Напомена: Пријаве кандидата које не испуњавају услове интерног конкурса, неблаговремене, недопуштене или непотпуне пријаве биће одбачене.

Интерни конкурс спроводе Конкурсне комисије именоване решењем начелника Општинске управе, за свако радно место које се попуњава.

*НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Миљан Радосављевић, дипл. правник*