



Република Србија
Општина Аранђеловац
Општинска управа
Број: 111-3/2022-01-4
Датум: 20.10.2022. године

Датум оглашавања: 20.10.2022. године

Датум истека рока за пријављивање: 31.10.2022. године

На основу чл. 4. и 83. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017 95/2018 и 114/2021) и члана 4. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 95/2016 и 12/2022), оглашава се:

ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ

I Орган у коме се радно место попуњава:

Општинска управа Општине Аранђеловац, Венац Слободе 10

II Радна места које се попуњавају:

1. Просветни инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе, као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема информације и извештаје о раду; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови:

а) стечено високо образовање 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, 3 година радног искуства на пословима образовања и васпитања и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара Установе, положен испит за инспектора;

б) 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, најмање 3 године радног искуства у области образовања и васпитања и положен стручни испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

У изборном поступку проверава се: познавање Закона о општем управном поступку, Закона о раду, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о инспекцијском надзору, Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о социјалној заштити - усменим путем, познавање рада на рачунару - практичном провером (рад на рачунару).

2. Радно место: Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или других друштвено хуманистичких наука 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

У изборном поступку проверава се: познавање Закона о општем управном поступку, Закона о раду, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Прописа о борачко-инвалидској заштити, Закона о социјалној заштити - усменим путем, познавање рада на рачунару - практичном провером (рад на рачунару).

3. Радно место: Послови вођења јавних инвестиција

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење 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; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова иучествује у пријему обављених радова; води управни поступак и доноси управна акта; обавља и друге послове по налогу, руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених или техничко технолошких наука 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

У изборном поступку проверава се: опште познавање прописа и то: Закона о општем управном поступку, Закона о раду, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописа из области вођења набавки и јавних инвестиција-усменим путем, познавање рада на рачунару - практичном провером (рад на рачунару).

4. Радно место: Послови у писарници

Звање: Референт

број извршилаца: 1

Опис послова: Примање, отварање и прегледање поште,- прима пакете, часописе , телеграме и друге пошиљке упућене органу управе путем ПТТ, курирске службе или непосредно од грађана, предузећа и установа, распоређивање поште и класификација поште по материјама, евидентирање аката, односно предмета и достављање у рад одељењима и службама, води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС.“ бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17) води евиденцију о кретању предмета, води роковник према решењу о вођењу пописа аката, обавештава странке о законском року у којем ће њихов захтев бити решен, пружа помоћ грађанима у вези попуњавања и подношења захтева за остваривање права пред органима општине Аранђеловац, и општинском управом, даје обавештење грађанима о начину састављања и предаје поднесака, води регистар издатих радних књижица, прима на чување радне књижице од предузећа и установа, и води регистар враћених радних књижица, води регистар примљених публикација и часописа и доставља исте надлежним органима, одељењима и појединцима, води евиденцију примљених рачуна и исте прослеђује на даљу надлежност надлежном органу, предузима управне радње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, најмање три године радног искуства у струци.

У изборном поступку проверава се: опште познавање прописа и то: Закона о општем управном поступку, Закона о раду, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, познавање канцеларијског пословања-усменим путем, рад на рачунару - практичном провером (рад на рачунару).

III Место и адреса рада:

Аранђеловац, Венац Слободе 10, осим радно место под редним бројем 3 место рада Аранђеловац, Кнеза Михаила 108.

IV Рок за подношење пријаве на интерни конкурс је 8 дана и почиње да тече од 20.10.2022. године и истиче 28.10.2022. године

V Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Милан Глушац телефон: 064/866-92-96

VI Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс:

Општинска управа Општине Аранђеловац, Венац Слободе 10, са знаком: „за интерни конкурс“

VII Датум оглашавања: 20.10.2022. године

VIII Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема; оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима; оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти којим се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство); оригинал или оверена фотокопија решења о распоређивању или решење да је службеник нераспоређен;

IX Провера оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку: са кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне и уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, назначене вештине и знања биће проверена у просторијама Општинске управе Општине Аранђеловац, Аранђеловцу, адреса: Венац Слободе 10, почев од 01.11.2022. године, о чему ће кандидати бити обавештени телефонским путем или електронском поштом на бројеве или адресе које су навели у пријави.

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.

Напомене:

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.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране начелника Општинске управе.

Овај оглас објављен је дана 20.10.2022. године и то: на сајту Општине Аранђеловац, као и огласној табли Општинске управе Општине Аранђеловац, Венац Слободе 10.

начелник општинске Управе
Негослав Петронијевић

