

**Република Србија**

**Општина Аранђеловац**

**Општинска управа**

**Број: 111-19/2025-01-4**

**Датум: 25.04.2025. године**

**Датум оглашавања: 28.04.2025. године**

**Датум истека рока за пријављивање: 13.05.2025. године**

На основу чл. 4, став 8, чл. 94. и 102. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/17 и 113/17 – др.закон, 95/18, 114/21 и 92/23), чл. 11-27. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ( „Сл. гласник РС“, бр. 107/23), чл. 24. ст. 1. и 2. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018 –аутентично тумачење), а у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској Управи и Општинском правобранилаштву (Сл. гласник Општине Аранђеловац број 4/24, 5/24, 7/24 и 1/25), и чл. 29. и 30. Одлуке о општинској Управи Општине Аранђеловац (“Сл. гласник Општине Аранђеловац 5/19, 10/22 и 3/23), начелник општинске Управе општине Аранђеловац, оглашава:

**ЈАВНИ КОНКУРС**

**ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВРШИЛАЧКОГ РАДНОГ МЕСТА У**

**ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АРАНЂЕЛОВАЦ**

**I Орган у коме се радно место попуњава**:

Општинска управе општине Аранђеловац ул. Венац слободе 10

**II Радно место које се попуњава**:

**Радно место:** **административно технички послови у Одељењу за привреду и друштвене делатности у звању референт, број службеника- извршилаца 1**

**Опис послова**: Обавља кореспонденцију са странкама, прима и шаље факсове и електронску пошту и фотокопира материјал по налогу непосредног руководиоца, комуницира са странкама, води кореспонденцију и израђује дописе, чува службену документацију у складу са законом, заводи потребну пошту из делокурга Одељења и исту дистрибуира у писарницу општинске управе, води послове вођења евиденције о присутности на раду запослених у одељењу, предузима управне радње, Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

**III Услови за запослење**:

Поред наведених услова за рад на радном месту, потребно je да кандидати испуњавају опште услове за запослење :

**1.** да је лице пунолетан држављанин Републике Србије;

**2.** да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;

**3.** да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

*\*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.*

*Лица која немају положен државни стручни испит могу се примити на рад под условом да положе државни стручни испит до окончања пробног рада.*

*Лица са положеним правосудним испитом, уместо уверења о положеном државном стручном испиту, достављају уверење о положеном правосудном испиту.*

**IV Врста радног односа**

Радно место се попуњавa заснивањем радног однос на неодређене време.

**V Место рада:**

Општинска управа општине Аранђеловац ул Венац слободе 10.

**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.

1. **Провера општих функционалних компетенција за радно место**

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

1. **Провера посебних функционалних компетенција:**

Посебне функционалне компентенције:

Посебна функционална компетенција за одређену област рада:

**-административно технички послови** - (Методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података,технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе. Методе вођења интерних и доставних књига– провераваће се усмено, путем симулације, кроз узорак рада.

**Посебна функционална компетенција за одређено радно место-, прописи из делокруга радног места**(Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи,Статут општине Аранђеловац,Одлука о општинској управи,Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ,Упутство о канцеларијском пословању, Закон о финасијској подршци породици са децом,Одлука о додатној финансијској подршци породицама са децом,Уредба о енергетски угроженом купцу, Правилник о ближим условимаи и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Закон о угоститељству- провераваће се путем есеја(усмено);

1. **Провера понашајних компетенција**

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

1. **Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе:** провераваће се путем интервијуа са Конкурсном комисијом (усмено).

**VII Докази који се достављају током изборног поступка:**

**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 извода из матичне књиге рођених,
2. Оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству
3. Оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спреме
4. 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),
5. Уверење Министарства унутрашњих послова-Полицијске управе, да кандидат није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци (издата након објављивања овог конкурса),
6. Доказ о положеном државном стручном испиту,
7. Кандидати који су били у радном односу у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, потребно је да доставе доказ да им раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа,
8. Фотокопија личне карте или очитана лична карта.

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:** Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије, бр. 18/16 и 95/18 –аутентично тумачење и 2/23-одлука УС), 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 којим се води службена евиденција су: уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених.

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.

**VIII Објављивање јавног конкурса:**

Јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места у Општиској управи општине Аранђеловац, објављује се на интернет презентацији општине Аранђеловац **www.arandjelovac.rs** и огласној табли Општинске управе општине Аранђеловац

Обавештење о јавном конкурсу, са адресом интернет презентације Општине Аранђеловац на којој је јавни конкурс објављен, објављује се у дневним новинама „Вечерње новости“, које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије.

**IX Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве:**

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општине Аранђеловац www.arandjelovac.rs или га можете у штампаном облику преузети у Одељењу за општу управу и заједничке послове у канцеларији 17 у згради Општинске управе општине Аранђеловац, Венац слободе број 10.

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.

**X Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је петнаест (15) дана и почиње да тече наредног дана од дана објављивања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама.

**XI Адреса на коју се подносе пријаве**:

Поштом, Општинској управи општине Аранђеловац, Венац слободе број 10, 34300 Аранђеловац, у затвореној коверти, са назнаком: ''За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места

Пријаве се могу поднети и непосредно преко Писарнице - Општинске управе општине Аранђеловац, Венац слободе број 10.

**XII Место и дан када ће се спровести изборни поступак:**

За кандидате чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, изборни поступак ће се спроводити почев од 19.05.2025.године, у згради Општинске управе општине Аранђеловац, Венац слободе 10, о чему ће кандидати бити обавештени путем мејла или телефонским путем, на основу података које унесу у обрасцу пријаве.

**XIII Обавеза пробног рада**

Ако на овом конкурсу 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.

**XIV Лице задужено за давање обавештења о конкурсу**:

Милан Глушац, тел: 034/711-311

\*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.

В.Д. НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ Негослав Петронијевић