

На основу чл. 95. став 1. и 102. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113/17-др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), члана 56. ст. 1. и 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон, 47/18 и 111/21-др. закон) и члана 9. став 2. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 107/23), Општинско веће општине Свилајнац, оглашава

ЈАВНИ КОНКУРС

ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА

I. ОРГАН У КОМЕ СЕ ПОПУЊАВА ПОЛОЖАЈ:

Општинска управа општине Свилајнац, улица Светог Саве број 102, 35210 Свилајнац (у даљем тексту: Општинска управа).

II. ПОЛОЖАЈ КОЈИ СЕ ПОПУЊАВА:

Начелник општинске управе, звање: службеник на положају, положај у I групи.

III. ОПИС ПОСЛОВА НА РАДНОМ МЕСТУ:

Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; распоређује руководиоце основних и унутрашњих организационих јединица у Општинској управи; решава о правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи, из области радних односа у складу са Законом; одлучује о распореду, почетку и завршетку радног времена у Општинској управи; закључује неопходне уговоре који су у вези са обављањем послова из делокруга Општинске управе, у складу са законским прописима, Статутом општине Свилајнац и другим актима Скупштине општине Свилајнац и актима других органа општине; организује и припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине Свилајнац, Председник општине Свилајнац и Општинско веће општине Свилајнац.

Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом општине Свилајнац, одлукама Скупштине општине Свилајнац, Општинског већа општине Свилајнац и Председника општине Свилајнац.

IV. УСЛОВИ ЗА ПОСТАВЉЕЊЕ НА ПОЛОЖАЈ:

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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Општи услови за запослење: да је кандидат пунолетни држављанин Републике Србије; да има прописано образовање; да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци; да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединици локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

V. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА:

На радном месту положаја начелника Општинске управе општине Свилајнац, заснива се радни однос на одређено време, односно на пет година.

VI. МЕСТО РАДА:

VII. КОМПЕТЕНЦИЈЕ КОЈЕ СЕ ПРОВЕРАВАЈУ У ИЗБОРНОМ ПОСТУПКУ:

У изборном поступку се проверавају опште функционалне компетенције, посебне функционалне компетенције и понашајне компетенције.

Провера компетенција **врши се:**

1. Опште функционалне компетенције:

1.1. Компетенција „Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији” - **писмено, путем писмене симулације;**

1.2. Компетенција „Дигитална писменост” - **практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару;**

1.3. Компетенција „Пословна комуникација” - **писмено, путем теста;**

2. Посебне функционалне компетенције за следеће области рада: послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; управљање променама; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама), студијско-аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика) и управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке) - **усмено, путем симулације;**

3. Посебне функционалне компетенције за радно место: планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа (Статут општине Свилајнац; Одлука о организацији Општинске управе општине Свилајнац) и прописи из делокруга радног места (Закон о локалној самоуправи; Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о буџетском систему; Закон о јавним службама; Закон о јавним предузећима; Закон о локалним изборима; Закон о избору народних посланика) - **усмено, путем симулације;**

4. Понашајне компетенције (управљање информацијама; управљање задацима и остваривање резултата; оријентација ка учењу и променама; изградња и одржавање професионалних односа; савесност, посвећеност и интегритет; управљање људским ресурсима; стратешко управљање) - **усмено, путем интервјуа базираног на компетенцијама;**

VIII. ДОСТАВЉАЊЕ ДОКАЗА ПРИ ПОДНОШЕЊУ ПРИЈАВЕ НА КОНКУРС:

Ако кандидат има важећи сертификат/потврду или други доказ о томе да поседује знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама и жели да на основу њега буде ослобођен провере компетенције „Дигитална писменост“, може тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријаву на овај конкурс.

Напомена: Ако кандидат не достави наведени доказ, извршиће се провера компетенције „Дигитална писменост“. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да је дигитална писменост на потребном нивоу, позваће кандидата на проверу ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

Пре завршног разговора са конкурсном комисијом кандидат је дужан да достави, у року од пет радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе у оригиналу или овереној фотокопији:

1) диплому којом се потврђује стручна спрема;

2) доказе о радном искуству у струци (потврде, решења или друге акте којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство);

3) доказ о положеном државном стручном испиту или правосудном испиту;

- 4) уверење о држављанству Републике Србије, не старије од шест месеци;
- 5) потврду да кандидату раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа (уколико је кандидат претходно заснивао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе);
- 6) извод из матичне књиге рођених;
- 7) уверење министарства надлежног за унутрашње послове да кандидат није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци, не старије од шест месеци.

Фотокопије докумената које нису оверене у складу са законом којим се уређује оверавање потписа, рукописа и преписа, неће се узети у разматрање.

Напомена: Општинско веће општине Свилајнац - Конкурсна комисија, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16, 95/18-аутентично тумачење и 2/23- одлука УС), прибавља:

- 1) уверење о држављанству Републике Србије;
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) уверење министарства надлежног за унутрашње послове да кандидат није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање шест месеци.

Ако кандидат у својој пријави наведе да жели сам да достави ова документа, тада их мора доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од пет радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

IX. ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ НА КОНКУРС:

Образац пријаве на овај конкурс доступан је на интернет презентацији Општине Свилајнац - www.svilajnac.rs/

Приликом предаје пријаве на овај 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 дана пријема пријаве у органу.

Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана оглашавања обавештења о овом конкурс у дневном листу „Данас“.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, конкурсна комисија одбацује решењем.

Адреса на којој се подносе пријаве: Општинско веће општине Свилајнац - Конкурсна комисија, Светог Саве 102, Свилајнац, са назнаком да се ради о пријави на јавни конкурс за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Свилајнац.

Лице задужено за контакт: Душан Радевић, бр. тел. 064-89-12-650, адреса електронске поште: opstinskovece@svilajnac.rs.

Овај конкурс се објављује на интернет презентацији Општине Свилајнац и огласној табли Општинске управе општине Свилајнац, а обавештење о конкурс у дневном листу „Данас“.